PREFEITURA DE FARROUPILHA
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

Secretaria de Finanças Públicas

Declaração Mensal de Serviços eletrônica - DMS-e

Manual do Usuário – Prestador, Tomador e Contador

Este manual destina-se a orientar os Prestadores, Tomadores e Contadores em como usar o Sistema DMS-e.

Infisc

Farroupilha - RS
Versão 1.1 - 30/06/2010

SISTEMA DE DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – DMS-e MANUAL DO USUÁRIO PRESTADOR, TOMADOR E CONTADOR CONTROLE DE EDIÇÃO	
VERSÃO	**DATA**
1.0	28/01/2010
1.1	30/06/2010

Infisc

Este Manual foi desenvolvido pela Infisc e faz parte de um conjunto de documentos que tem por finalidade orientar sobre a correta utilização do Sistema da Declaração Mensal de Serviços Eletrônica (DMS-e).

Manual do Usuário:

- Sistema da Declaração Mensal de Serviços Eletrônica (DMS-e) – Manual do Usuário Prestador, Tomador e Contador.

Manual da Prefeitura:

- Sistema da Declaração Mensal de Serviços Eletrônica (DMS-e) – Manual da Prefeitura.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 5
I - INSTRUÇÕES INICIAIS 6
i. Usuários 6
ii. Cuidado no Preenchimento 6
iii. Imagens das Telas 7
iv. Terminologia 7
II – O SISTEMA DE DMS-e 9
i. Funcionalidade 9
ii. Entrada no Sistema - Login 9
III - CONTEÚDO DO SISTEMA 12
1. CADASTROS 18
1.1 Cadastro de Usuário 18
1.2 Contador 21
1.3 Prestador 23
1.3.1 Cadastro do prestador acesso à tela como Contador 23
1.3.2 Cadastro do prestador acesso à tela como Prestador 27
1.4 Tomadores 30
2. D.M.S. 32
2.1 Consulta e Lançamento - acesso à tela como Contador 32
2.1.1 Adicionar Notas Fiscais de Serviços de Serviços Prestados 34
2.2 Consulta e Lançamento - acesso à tela como Prestador 37
2.2.1 Adicionar Notas Fiscais de Serviços de Serviços Prestados 38
2.3 Enviar Arquivo 42
2.4 Pesquisar Nota 42
2.5 Visualizar Lotes 43
3. SERVIÇOS TOMADOS 44
3.1 Adição de Notas fiscais de serviços tomados - acesso à tela como contador 44
3.2 Adição de Notas fiscais de serviços tomados - acesso à tela como prestador 46
3.3 Consulta notas fiscais recebidas - acesso à tela como contador. 47
3.4 Consulta notas fiscais recebidas - acesso à tela como prestador. 49
3.5 Abrir Notas Fiscais Recebidas - acesso à tela como contador 51
3.6 Abrir Notas Fiscais Recebidas - acesso à tela como prestador 53
3.7 Registro de Anulação de Notas Recebidas - acesso à tela como contador. 54
3.8 Registro de Anulação de Notas Recebidas - acesso à tela como prestador. 56

4. EMISSÃO DA DMS-e 58
4.1 Emissão da DMS-e com Movimento - acesso à tela como contador 58
4.2 Emissão da DMS-e com movimento - acesso à tela como prestador 63
4.3 Emissão da DMS-e Sem Movimento - acesso à tela como contador 67
4.4 Emissão da DMS-e Sem Movimento - acesso à tela como prestador 69
4.5 Lançamento em DMS-e Complementar - acesso à tela como contador 71
4.6 Lançamento em DMS-e Complementar - acesso à tela como Prestador 77
4.7 Emissão de DMS-e Complementar - acesso à tela como Contador 82
4.8 Emissão de DMS-e Complementar - acesso a tela como Prestador 86
5. ARRECADAÇÃO 90
5.1 Controle Mensal - acesso à tela como Contador 90
5.2 Controle Mensal - acesso à tela como Prestador 91
5.3 Lançamento de Valores e Geração de Guia - acesso à tela como Contador. 93
5.4 Lançamento de Valores e Geração de Guia - acesso à tela como Prestador. 96
6. FERRAMENTAS 99
6.1 Requisitar Livros Fiscais 99
6.1.1 Emissão do Livro fiscal em ".Pdf" - acesso à tela como Contador 99
6.1.2 Emissão do Livro fiscal em ".Pdf" - acesso à tela como Prestador 100
6.1.3 Emissão do Livro fiscal em "Excel" - Acesso à tela como Contador. 101
6.1.4 Emissão do Livro fiscal em "Excel" - Acesso à tela como Contador. 103
6.1.5 Gerenciamento de requisição de arquivos - acesso à tela como Contador 104
6.1.6 Gerenciamento de requisição de arquivos acesso à tela como Prestador 104
6.2 Relatório de Divergência na Sequência - acesso á tela como Contador 104
6.3 Relatório de Divergência na Sequência - acesso à tela como Prestador 105
6.4 Relatório de Pendências 105

APRESENTAÇÃO

A **Declaração Mensal de Serviços Eletrônica** – DMS-e é documento fiscal instituído e mantido em suporte eletrônico a ser emitido pelos contribuintes definidos e autorizados pela Administração Municipal, que substitui e dispensa a preparação dos livros fiscais em meio-papel. Além dos aspectos registrais a DMS-e possui ferramentas para a automática apuração do valor do imposto a pagar e a emissão eletrônica da guia de pagamento e ainda a impressão do boleto de pagamento nos padrões oficiais.
Para seu uso foi construído o módulo "DMS-e – Declaração Mensal de Serviços Eletrônica", que oferece ao contribuinte do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN a possibilidade de emitir suas Declarações mensais de serviços eletronicamente de forma rápida e ágil. Consequentemente há uma significativa redução de custos e adequação ao correto viver na preservação do meio ambiente, pois, transforma a informação contida no documento fiscal em informação eletrônica, dispensada a impressão em meio físico de papel.

Pelo Sistema, o contribuinte passa a realizar todo seu controle fiscal através de registros em programa de computador que permite:

- A escrituração de todos os documentos fiscais emitidos para comprovar as prestações de serviços realizadas por um prestador, contribuinte do ISSQN no Município;
- A escrituração de todos os documentos fiscais recebidos por empresas ou pessoas a elas equiparadas, correspondentes a serviços por elas tomados, com ou sem substituição tributária;
- A apuração do valor do ISSQN devido pelos contribuintes prestadores e/ou pelos tomadores de serviços obrigados à retenção por substituição tributária;
- A emissão da guia de pagamento do imposto através do próprio programa;
- A dispensa da escrituração dos livros fiscais, pois os registros efetuados no sistema os substituem;
- A produção de importantes relatórios gerenciais ao Município para o controle da arrecadação e para seus planejamentos tributários e financeiros;

O Sistema DMS-e, apresenta as seguintes vantagens, dentre outras:

- Simplificação nos procedimentos fiscais de emissão do documento fiscal;
- Dispensa da escrituração dos livros fiscais do ISSQN;
- Maior controle e segurança contra fraudes na emissão em face do imediato cadastro e validação do documento pelo município mediante assinatura digital;
- Rapidez na disponibilização das informações fiscais em processos de acesso direto;
- Uso de documento em meio magnético dispensando a impressão em suporte de papel;
- Facilitação na apuração do imposto devido e na preparação da guia de arrecadação e do boleto de pagamento do imposto;
- Por ser um sistema via internet faz-se necessário que o contribuinte obtenha junto à Prefeitura a senha de acesso.

I - INSTRUÇÕES INICIAIS

i. Usuários

Adotarão a DMS-e como documento fiscal de sua emissão em substituição à escrituração do ISSQN manual:

1. Os contribuintes definidos pela administração tributária do Município para que passem a proceder a emissão de documento fiscal mediante o uso do sistema;
2. Os contribuintes que, tendo requerido a adoção do sistema, tiverem deferido seu pedido;
3. Todos os contribuintes que emitiram notas fiscais de serviços por qualquer meio.

O módulo DMS-e admite cinco tipos de usuários:

1. O usuário ADMIN, responsável pela administração do sistema, devendo ser, obrigatoriamente servidor do quadro efetivo de fiscais tributários do Município. O usuário ADMIN tem acesso integral ao sistema, sendo responsável por sua administração;
2. O usuário PREFEITURA, que tem acesso a todas as informações e cadastros de uso da prefeitura. O acesso é limitado aos servidores do quadro efetivo de fiscais tributário responsáveis pela fiscalização do ISSQN;
3. O usuário CONTABILISTA, que tem acesso às informações relativas aos contribuintes vinculados a sua responsabilidade de escrituração fiscal;
4. O usuário PRESTADOR, que tem acesso às informações relativas a seu cadastro e documentos por si gerados, podendo gerar suas próprias DMS-e';
5. O usuário TOMADOR, que tem acesso às informações relativas aos documentos correspondentes a serviços por ele tomados.

OBSERVAÇÃO: o usuário PRESTADOR, quando tomar serviços de terceiros também assume o papel de TOMADOR, devendo, então, em sua DMS-e do período, informar os serviços tomados.

É importante, ainda, esclarecer aos usuários que o presente manual é utillizado tanto pelos prestadores e tomadores de serviços, como por seus profissionais contábeis. Por isso, o usuário deve ficar atento ao fato de que em vários itens de menu existem duas descrições para o acesso ao item:

- Uma descrição de acesso do contador (profissional contábil): que acessa a escrituração de seus clientes a partir de seu acesso como contador, devendo, por isso, selecionar previamente o cliente cuja DMS-e irá trabalhar. Após ter acessado a DMS-e de seu cliente, a operação passa a ser idêntica tanto para o contador como para o prestador e o tomador;
- Uma descrição de acesso do prestador e/ou do tomador: utilizada pelo prestador que acessa diretamente a operação de sua DMS-e.

ii. Cuidado no Preenchimento

O responsável pelo preenchimento de informações responde pela consistência e validade dos dados inseridos, devendo, para tanto, por segurança, adotar os seguintes cuidados:

a) O preenchimento das informações deve ser procedido à luz dos documentos originais, sejam documentos existentes em meio físico de papel, em meio eletrônico, ou, em outro meio que vier a ser criado e/ou utilizado;
b) O preenchimento deve merecer atenção para que constem ***todas*** as informações solicitadas e exclusivamente as existentes nos documentos de origem, não se acrescentando sinais, ou caracteres neles inexistentes. A falta de caracter ou sinal existente, ou a inclusão do que não está no documento criará erros com possíveis consequências futuras negativas ao declarante;
c) Depois de preenchidas as informações, o responsável pelo preenchimento deve, antes de salvá-las, revisar buscando a confirmação de seu conteúdo.

iii. Imagens das Telas

As telas apresentadas no presente manual correspondem àquelas adotadas na data de sua publicação, ou na data da publicação de eventuais alterações, sendo meramente ilustrativas.

Serão substituídas no presente manual apenas as telas que sofrerem significativas modificações. Pequenas alterações que não prejudiquem a compreensão do conteúdo e do preenchimento não serão objeto de substituição de imagem e descrição do presente manual, procedendo-se apenas as alterações necessárias no MÓDULO DMS-e.

OBSERVAÇÃO: se não abrir a imagem da guia, você deve acessar o programa de acesso à internet em uso e **permitir** a abertura de **janelas popup**.

iv. Terminologia

Para uso do SISTEMA DMS-e será adotada a seguinte terminologia:

Captcha: ferramenta anti-robots para proceder a teste de acesso programa. A ferramenta, a cada tentativa de acesso ao programa, cria uma sequência de sinais (em geral, letras e/ou números) que devem ser digitados pelo operador como condição para realizar o login;
Clicar: acessar com o *mouse* do computador, apertando o botão próprio para iniciar procedimento (em geral o botão direito do *mouse)*;
DMS-e: Declaração Mensal de Serviço eletrônica**;**
Help: Socorro Eletrônico;
Débito próprio: é o valor do imposto devido pelo contribuinte decorrente de suas próprias prestações de serviço;
Débito por substituição tributária: é o valor do imposto que o contribuinte reteve quando tomou serviços de terceiros e estava obrigado à retenção por força regulamentar;
Lay out da NFS-e: ver "Leiaute da NFS-e";
Leiaute (*lay out*) da NFS-e: é o padrão visual adotado para a apresentação da NFS-e em tela de computador ou impresso em suporte de papel, que, em ambos os casos deverá apresentar-se idêntico;
Login: procedimento que efetua o acesso a determinado sistema, tela, etc;
Sistema GIF: é a denominação dada ao conjunto de Sistemas que compõem a solução Infisc para a Gestão e Inteligência Fiscal;
Marca d'água: texto ou figura de aparência esmaecida aposta como "pano de fundo" sobre o qual se apresenta um texto ou figura principal, inserto em um documento;

Mause: objeto periférico do computador que, a ele ligado, permite determinar comandos de ação para a execução de determinada tarefa. Seu uso maior é para clicar "botões" de comando existentes na tela do computador e que resultam na execução de determinada tarefa eletrônica;

Mouse: o mesmo que mause;

NFS-e: sigla adotada para referir à nota fiscal de serviços emitida através do "Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e". É documento emitido em suporte eletrônico, dispensada a impressão em papel;

Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e: nome dado ao documento nota fiscal de serviços emitido por meio magnético através do programa de computador denominado "Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e";

Padrão eXtend Markup Language: padrão de conversão dos dados a serem transmitidos pelo contribuinte para a administração municipal;

Padrão XML: padrão de linguagem (e**X**tend **M**arkup **L**anguage) adotado para uniformizar a transmissão de dados entre o contribuinte e a administração municipal;

Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e: é programa de computador destinado à emissão e administração de notas fiscais de serviços eletrônicas pelos contribuintes do Município;

Sistema NFS-e: forma abreviada de referir o "Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e";

Socorro Eletrônico (Help): é o conjunto de informações e orientações, inseridos no próprio Sistema NFS-e, com a finalidade de facilitar e esclarecer sobre o uso do sistema;

Suporte eletrônico: é a apresentação de determinado documento em meio eletrônico, validado mediante processo próprio de validação com sistema de assinatura digital e certificação digital;

Usuário Supervisor na Prefeitura: responsável junto à Prefeitura por toda a administração do sistema. Tem poder para liberar o acesso pelos servidores municipais, designando quais os níveis de acesso de poder de cada um deles. Pode, inclusive, permitir que outros autorizados criem supervisores (nunca com poder maior que o seu próprio). Também é o Supervisor na Prefeitura que libera o acesso do supervisor para atuar no contador, no prestador e no tomador declarante, dando-lhe os níveis de acesso possíveis. Recomenda-se que o poder de supervisão seja mantido centralizado;

Usuário Supervisor no contador, no prestador e no tomador declarante: os supervisores, autorizados pela prefeitura, para atuar no contador, no prestador e no tomador declarante, têm acesso ao sistema segundo a autorização liberada e, como supervisores ainda podem criar usuários internos com igual ou com menor poder de acesso em relação ao seu, inclusive, permitindo (ou não), que os autorizados por ele se tornem (ou não) supervisores, sempre com poder igual ou inferior ao seu. Recomenda-se que o poder de supervisão seja mantido centralizado;

Usuário: pessoa designada pelo supervisor para fazer uso do sistema. O usuário pode estar localizado na Prefeitura ou no estabelecimento do prestador, do tomador ou do declarante. Tanto na Prefeitura como no prestador, no tomador e no contador, haverá pelo menos um usuário supervisor que será responsável pelo sistema. Esse supervisor poderá designar tantos usuários quantos entender necessários, podendo conceder a cada um deles poderes iguais ou inferiores aos seus, tudo dentro dos limites de autorização. Pode, portanto, ter acesso integral ou apenas parcial, para simples consulta ou para consulta e registro;

XML: padrão de linguagem (eXtend Markup Language) adotado para uniformizar a transmissão de dados entre o contribuinte e a administração municipal.

II – O SISTEMA DE DMS-e

i. Funcionalidade

O sistema oferece ao contribuinte a possibilidade de emitir sua Declaração Mensal de Serviços eletronicamente de forma rápida e ágil. Por ser um sistema via Internet faz-se necessário que o contribuinte obtenha junto à Prefeitura a senha de acesso.

Todos os contribuintes obrigados a apresentar Declaração Mensal de Serviços, assim como seus contadores cadastrados na Prefeitura poderão utilizar esse serviço e emitir eletronicamente a Declaração. Vale ressaltar que o serviço fica disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana e poderá ser acessado de qualquer localidade no horário que o contribuinte desejar.

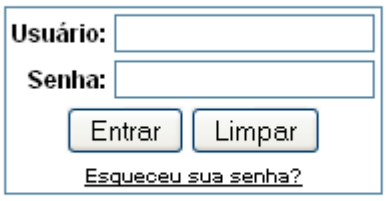
O presente manual é destinado ao uso dos contribuintes que emitirão a DMS-e através de seu próprio sistema com comunicação *on line*, direta e permanentemente com o site da Prefeitura, e pelos contribuintes que queiram emitir seus documentos fiscais diretamente no site da Prefeitura.

ii. Entrada no Sistema - Login

Ao acessar o programa abre a saudação de entrada no sistema com os dizeres “Bem vindo ao sistema Tributário Eletrônico” e logo abaixo o texto “Clique aqui para efetuar login” com parte dele (“Clique aqui” em letras azuis e sublinhadas).

Clicar o texto “Clique aqui”.

Abrirá a seguinte tela:

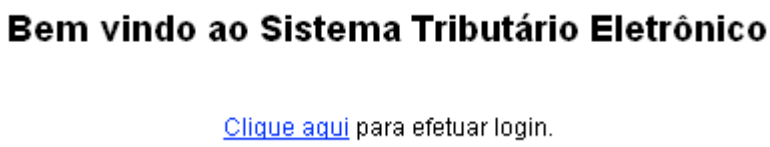


- Mediante acesso direto no site da prefeitura acessando o link que direciona para a DMS-e abrirá uma tela com mensagem de boas vindas e convite para entrar no sistema com o seguinte conteúdo:

ENTRADA NO SISTEMA – LOGIN

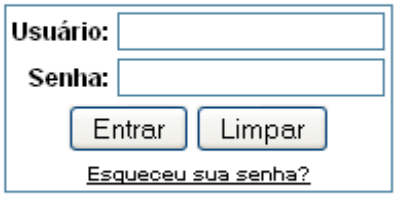
- Saudação de entrada no sistema com os dizeres “Bem vindo ao sistema Tributário Eletrônico”.

- Botão "Clique aqui" para efetuar *login*: utilizado para, através do mause, efetuar o *login* ao sistema.



ACESSO AO SISTEMA: o acesso somente poderá ser procedido por pessoas previamente cadastradas e autorizadas mediante concessão de login e senhas próprias. O acesso deverá ser através da tela de acesso que possui o seguinte conteúdo;

- Campo **Usuário:** que deverá ser preenchido com a identificação cadastrada pelo usuário em acesso;
  Campo **Senha:** que deverá ser preenchido com a senha que identifica o usuário em acesso;
- Botão **Entrar:** que deve ser clicado para acesso ao sistema após a indicação de usuário e senha. O clique no botão após a colocação de usuário e senha corretos resulta na entrada do sistema dando possibilidade ao usuário utilizá-lo segundo as possibilidades de uso que lhe são características e estão liberadas;
- Botão **Limpar:** que deve ser clicado para limpar as informações de usuário e/ou senha eventualmente já digitados.



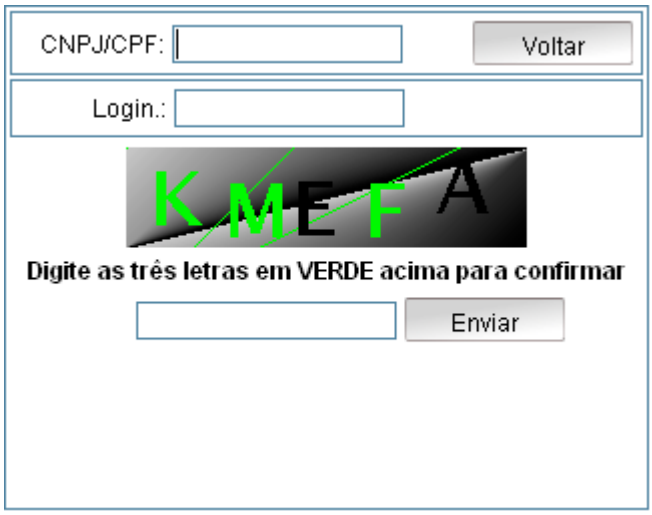
Esquecimento da senha de acesso ao sistema:

No caso de esquecimento da senha de acesso ao sistema é possível recuperá-la mediante clique na observação "**Esqueceu sua senha**". Neste caso, abrirá um quadro com os seguintes campos a serem preenchidos:

- Campo **CNPJ/CPF**: destinado a identificar o CNPJ/CPF do usuário;
- Campo **Login**: destinado o login do usuário que esqueceu a senha;
- Botão **Voltar**: volta à tela inicial;
- Quadro **Captcha**: contendo sinais que se alteram a cada nova entrada na área de recuperação de senha;
- Campo "**Digite as três letras em [*consta uma cor que varia a cada entrada*] acima para confirmar**": destinado à digitação das letras com a cor indicada no quadro "**Captcha**".

- Botão **Enviar**: destinado a enviar pedido de nova senha.

Observação: somente poderá efetuar o pedido de nova senha o usuário que tiver cadastrado um email válido quando do seu cadastro de usuário. O sistema enviará um link com endereço de acesso para cadastro de nova senha, neste caso o usuário terá trinta minutos para cadastrar uma nova senha para acessar o sistema, caso não o faça dentro do prazo deverá refazer o procedimento de pedido de senha.



III - CONTEÚDO DO SISTEMA

O sistema está estruturado em "itens de menu" que são subdivididos em "subitens", conforme guia superior horizontal. A estrutura geral dos itens do menu, e seus subitens, é a seguinte:

"**Cadastros**

Usuários

Contadores

Prestadores

T*omadores* *(Este subitem somente aparece para os* ***Prestadores*** *e para os* ***Contadores****. O prestador que também é tomador pode escriturar a examinar o conteúdo dos serviços tomados diretamente em seu acesso como prestador)*

D.M.S.

Consulta e Lançamentos

Enviar Arquivos

Pesquisar Nota

Enviar Lotes

Serviços Tomados

Registro de Notas Recebidas

Consulta de Notas Fiscais Recebidas

Abrir Nota Fiscal Recebida

Registro de Anulação de Nota Recebidas

Arrecadação

Controle Mensal

Lançamento de valores e geração da guia

Ferramentas

Requisitar arquivos

Livros Fiscais (pdf)

Lista de Notas Fiscais (Excel)

Gerenciar Requisições

Relatório de divergência na sequência

Relatório de Pendências

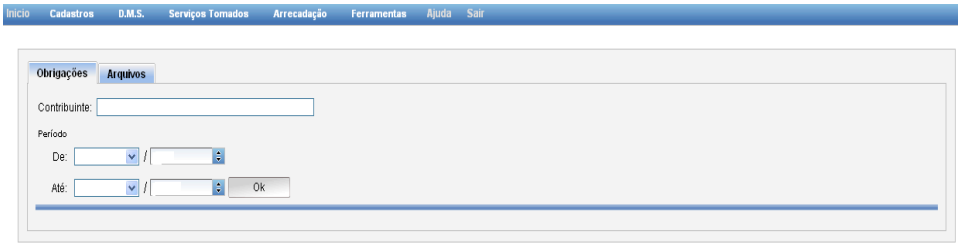
Ajuda

Sair

INÍCIO DO ACESSO AO SISTEMA

Ao Acessar o sistema, abrirá tela inicial contendo duas abas disponíveis para uso do contador:

- Aba **Obrigações**
- Aba **Arquivos**



1. Aba Obrigações

Destinada a identificar a situação em que se encontram as DMS-e dos contribuintes clientes do escritório contábil. Também permite, a partir desse quadro de entrada, direcionar-se para continuar a escrituração e o fechamento do período de cada um de seus clientes. O uso do sistema permite:

a) Controlar as declarações que foram feitas em 1 ou mais meses e verificar o que ainda está pendente, funcionando também como uma versão on-line do relatório de pendências;

b) Acessar rapidamente a tela de Declaração Mensal de Serviço Prestado;

c) Gerar guia de recolhimento de serviços prestados;

d) Fazer a declaração do valor da receita para optantes do simples;

e) Acessar rapidamente a tela de Notas Fiscais de Serviços Tomados e/ou Retidos;

f) Gerar a guia de imposto retido;

g) Declarar o mês como sem movimento, tanto para imposto próprio como para imposto retido;

h) Requisitar o livro fiscal;

i) Acessar rapidamente a tela de lançamentos de um mês específico.

Permite tanto a visualização de um cliente específico, como a visualização de todos os clientes do escritório:

a) **Visualização de um cliente específico**: digitar o nome ou qualquer parte do nome do cliente no campo **Contribuinte** e identificar o **Período** cujas DMS-e pretende sejam mostradas;

b) Visualização de todos os clientes do escritório: simplesmente identificar o **Período** cujas DMS-e pretende sejam mostradas, deixando em branco o campo **Contribuinte**.

A aba é composta dos seguintes campos:

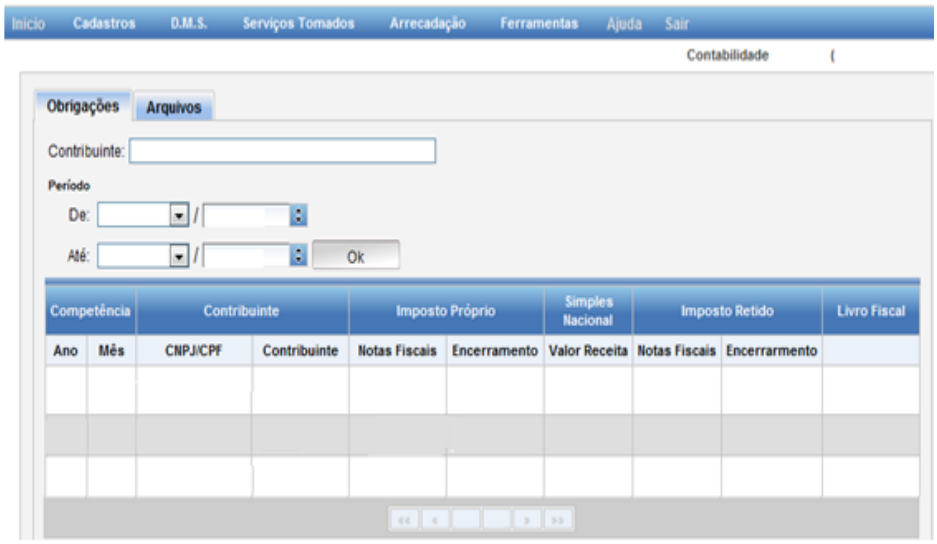
1. Campo **Contribuinte**: deve ser preenchido com os dados do cliente/contribuinte que o profissional deseja ver;

2. Quadro **Período**: para a indicação do período a que o profissional pretende saber a situação do cliente/contribuinte. Esse quadro possui os seguintes campos:

3. Campo **De**: que deve ser preenchido com o mês (formato em extenso) e ano (formato aaaa) de início da pesquisa. Aparece como *default* (padrão) o mês em curso;

4. Campo **Até**: que deve ser preenchido com o mês (formato em extenso) e ano (formato aaaa) de fim da pesquisa. Aparece como *default* (padrão) o mês em curso.

5. Botão **Ok**: clicado este botão, aparecerão os dados do contribuinte no período solicitado: abrindo a seguinte tela:



O conteúdo da tela é o seguinte:

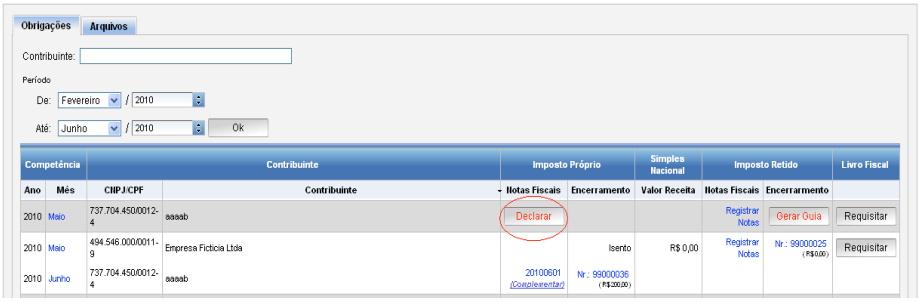
a) Quadro **Competência**: destinado a identificar a competência da apuração do imposto e contém os seguintes campos:
   - Coluna **Ano**: destinado a identificar o ano a que se refere a DMS-e;
   - Coluna **Mês**: destinado a identificar o mês a que se refere a DMS-e.

   Observação: clicando no mês, abre-se a tela de lançamento do débito do imposto para fechamento da DMS-e. A descrição do uso desta tela encontra-se postada no item de manual **D.M.S**.,subitem **Lançamento de debito e geração de guia.**

b) Quadro **Contribuinte**: destinado a identificar o(s) contribuinte(s) que estão vinculados à responsabilidade do contador. Contém os seguintes campos:
   - Coluna **CNPJ/CPF**: destinado a identificar o CNPJ/CPF do contribuinte;
   - Coluna **Contribuinte**: destinado a indicar o nome do contribuinte.

c) Quadro **Imposto Próprio**: destinado a identificar os serviços prestados no período e contem os seguintes campos:
   - Coluna **Notas Fiscais**: na qual podem ocorrer as seguintes hipóteses:

- Botão **Declarar**, usado para abrir a tela de início de preenchimento da DMS-e.
  Ao clicar no botão **Declarar** abrirá tela de entrada no preenchimento da DMS-e para incluir as notas fiscais emitidas.



  - **Isento**: no caso do contribuinte ser apenas tomador de serviços e/ou estar dispensado de apresentar DMS-e relativa a serviços prestado;
  - **Número da Declaração**: que passa a aparecer a partir da finalização da DMS-e. Esse número é um link para visualização da declaração a que se refere. O número da declaração é composto de três partes: do ano (aaaa), o mês (mm) e o número da DMS-e dentro do mês (nn -Dentro de cada mês é possível a inserção de até 99 DMS-e suplementares à primeira). Exemplo: 20100601 Ano de 2010, mês de junho, primeira DMS-e parcial do mês correspondente a esse contribuinte. Exemplo: 20100603 – ano de 2010, mês de junho, terceira DMS-e do mês, correspondente a esse contribuinte.
- Coluna **Encerramento**: Pode apresentar-se nas seguintes hipóteses:
  - **Célula em branco**, no caso de ainda não existir a DMS-e declaração iniciada;
  - **Isento**: no caso do contribuinte ser apenas tomador de serviços e/ou estar dispensado de apresentar DMS-e relativa a serviços prestado;
  - Botão **Gerar Guia**: serve de link para a tela de geração da guia de pagamento do imposto;
  - **Número da guia gerada**, que aparece após ter sido gerada a guia. Serve de link para acesso a ela, tendo acima o valor do imposto que deve ser recolhido.

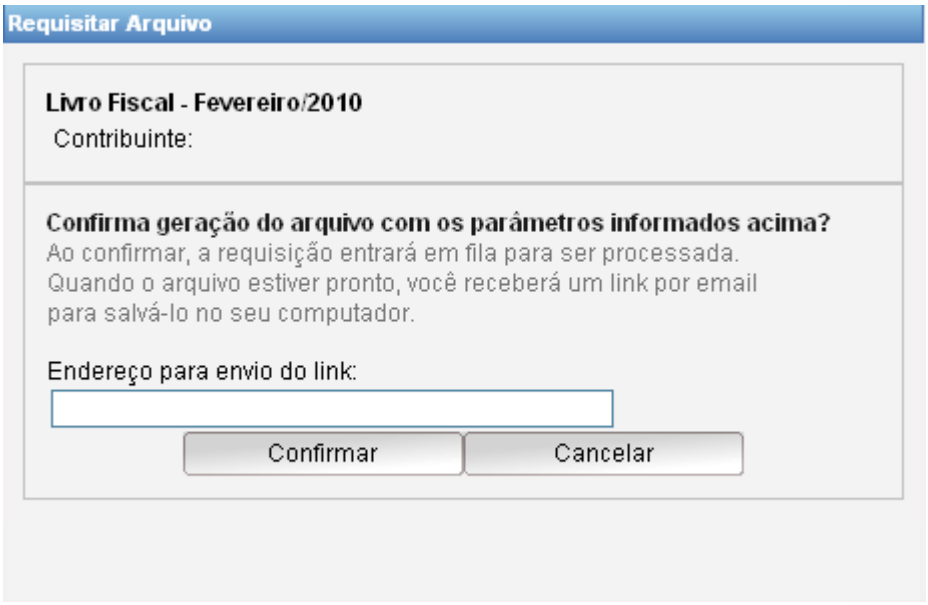
d) Quadro **Simples Nacional**: destinado a identificar se o contribuinte é optante pelo Simples Nacional.
  - Coluna **Valor da Receita**: mostra o valor da receita do contribuinte, se optante pelo Simples Nacional.

e) Quadro **Imposto Retido**: destinado a identificar os serviços tomados com retenção do imposto no período e contém os seguintes campos:
  - Coluna **Notas Fiscais**: Possui em cada célula a expressão **Registrar Notas** que corresponde a um link que direciona diretamente ao registro de notas de imposto retido, para o caso de não ter sido ainda encerrada a DMS-e.
  - Coluna **Encerramento**: apresenta as seguintes possibilidades:
    - **Célula em branco**, no caso de ainda não existir a declaração iniciada;

- Botão **Gerar Guia**: utilizado como link de direcionamento para a tela de geração de guia de pagamento do imposto**;**
- **Número da guia gerada**, que aparece após ter sido gerada a guia. Serve de link para acesso a ela e vem acompanhado do valor do imposto retido que deve ser recolhido.

Quadro **Livros Fiscais**: destinado a requisitar a geração do livro fiscal em "PDF".
Ao clicar no Botão Requisitar abrirá tela para a geração do Livro Fiscal, que contem os seguintes campos:

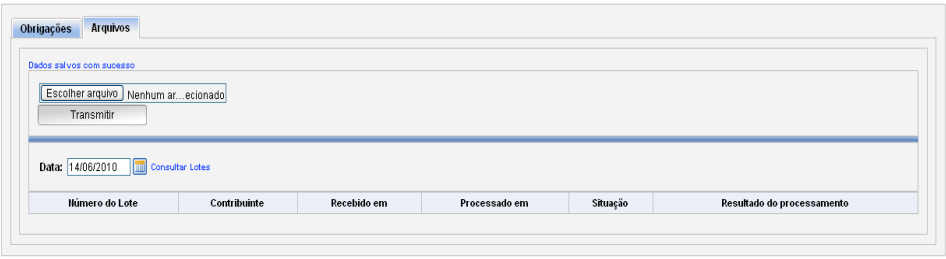
d) Campo **Livro Fiscal**: destinado a identificar o mês e ano da geração do livro;
e) Campo **Endereço para envio do link**: destinado a identificar o endereço de e-mail para o envio do link pra geração do livro;
f) Botão **Confirmar**: destinado a confirmar o envio do link no endereço digitado;
g) Botão **Cancelar**: destinado a cancelar a confirmação da geração do livro.


Requisitar Arquivo
Livro Fiscal - Fevereiro/2010
Contribuinte:
Confirma geração do arquivo com os parâmetros informados acima?
Ao confirmar, a requisição entrará em fila para ser processada.
Quando o arquivo estiver pronto, você receberá um link por email
para salvá-lo no seu computador.
Endereço para envio do link:
Confirmar
Cancelar

2. Aba Arquivos

Este item destina-se a especificidades de transmissão de arquivos em lotes.

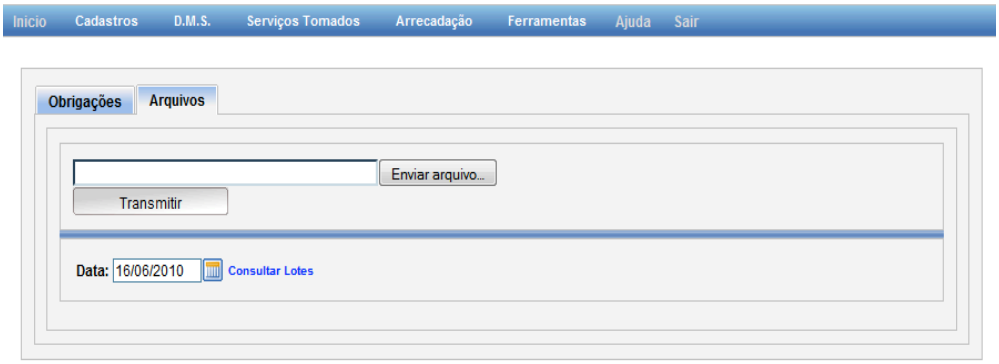
- Botão **Escolher Arquivo...**: destinado a selecionar o endereço onde se encontra o arquivo de lote a ser enviado. Clicando o botão **Escolher Arquivo...** abrirá a tela que permitirá localizar o arquivo e selecioná-lo para transmissão. A seleção é feita mediante o direcionamento do cursor para o nome do arquivo na tela de localização, dando-se um duplo clique sobre ele. Por esse processo, o endereço será anotado no campo próprio;
- Botão **Transmitir:** destinado a transmitir o arquivo selecionado anteriormente;



- Campo de **preenchimento do endereço onde se encontra o arquivo**: O campo deve ser preenchido de forma correta com o endereço onde se encontra o arquivo. Para facilitar o preenchimento e evitar erros, recomenda-se o uso do procedimento contido no botão **Escolher Arquivo...**

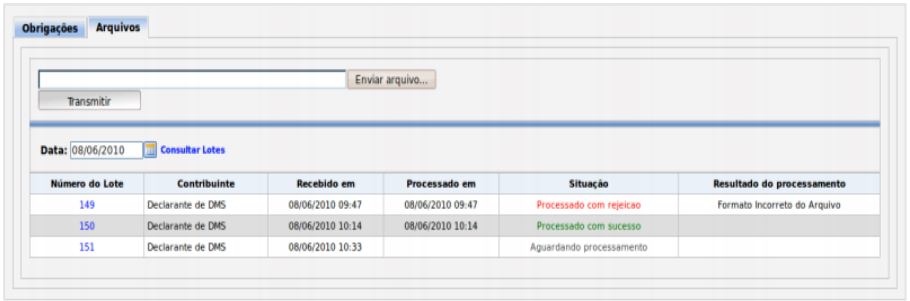
Consulta a lotes:

- Campo **Data**: destinado a identificar a data a que se refere a consulta pretendida;
- Botão **Consultar Lote**: destinado a iniciar a pesquisa do lote;



Abrirá quadro identificativo dos lotes correspondentes à data solicitada:

- Campo **Numero do lote**: destinado a identificar o número do lote;
- Campo **Contribuinte**: destinado a identificar o CNPJ do contribuinte;
- Campo **Recebido em**: destinado a identificar a data de recebimento do lote;
- Campo **Processado em**: destinado a identificar a data de processamento do lote;
- Campo **Situação**: destinado a identificar a situação do lote;
- Campo **Resultado do processamento**: destinado a identificar o resultado do processamento do lote.



Esta tela se auto-atualizará a cada 5 segundos, atualizando a situação dos lotes em questão.

1. CADASTROS

1.1 Cadastro de Usuário

(ITEM DE MENU: Cadastros - usuários)

É permitido o acesso ao sistema apenas por pessoas previamente cadastradas e autorizadas. Para a administração do processo de acesso são criados diversos usuários que estarão capacitados a acessar o sistema, segundo um nível de permissão que lhe é dado pelos supervisores:

a) **Supervisor na prefeitura:** responsável junto à prefeitura por toda a administração do sistema. Tem poder para liberar o acesso pelos servidores municipais, designando quais os níveis de acesso de poder de cada um deles. Pode, inclusive, permitir que outros autorizados criem supervisores (nunca com poder maior que o seu próprio). Também é o Supervisor na Prefeitura que libera o acesso do supervisor para atuar no contador, no prestador e no tomador declarante, dando-lhe os níveis de acesso possíveis. Recomenda-se que o poder de supervisão seja mantido centralizado;

b) **Supervisor no contador, no prestador e no tomador declarante:** os supervisores, autorizados pela prefeitura, para atuar no contador, no prestador e no tomador declarante, têm acesso ao sistema segundo a autorização liberada e, como supervisores ainda podem criar usuários internos com igual ou com menor poder de acesso em relação ao seu, inclusive, permitindo (ou não), que os autorizados por ele se tornem (ou não) supervisores, sempre com poder igual ou inferior ao seu. Recomenda-se que o poder de supervisão seja mantido centralizado;

c) **Usuário:** pessoa designada pelo supervisor para o uso do sistema. O uso será dentro dos limites de autorização, podendo ter acesso integral ou apenas parcial, para simples consulta ou para consulta e registro.

OBSERVAÇÃO: Limitações de acesso e uso do sistema. O acesso ao sistema possui limitações que são definidas pelo Supervisor, segundo seus níveis de permissão. Isso significa que o Supervisor liberará funcionalidades para os demais supervisores. Os usuários acessarão o sistema segundo seus níveis de liberação de acesso.

O cadastro de usuários destina-se ao registro das pessoas autorizadas a consultar e/ou operar o sistema pela prefeitura, segundo os níveis de acesso que lhes são atribuídos conforme descrito acima.

Seu acesso é feito a partir do item de menu **Cadastros**, subitem **Usuários**.

Cadastro de usuários

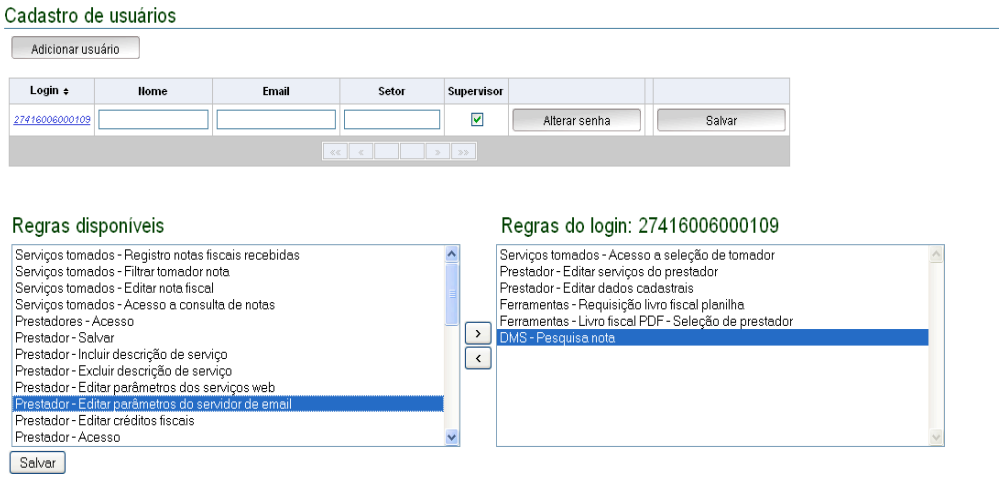
(ITEM DE MENU: Cadastros - usuários)

O cadastro de usuários destina-se ao registro das pessoas autorizadas a consultar e/ou operar o sistema, segundo os níveis de acesso que lhes são atribuídos conforme descrito acima.

Seu acesso é feito a partir do item de menu **Cadastros**, subitem **Usuários**.

Ao clicar no subitem usuário abre a tela **Cadastro de Usuários** com os campos identificativos dos diversos usuários autorizados para uso do sistema (login, nome, e-mail, setor), já preenchidos automaticamente pelo próprio sistema. Além destes, ainda existem os seguintes campos:

- Botão **Adicionar Usuário**: destinado à inclusão de novo usuário por um supervisor;
- Caixa de checkbox **Supervisor**: caixa de checkbox destinada a ser marcada no caso de ser o usuário autorizado a operar como supervisor;
- Botão **Alterar senha:** para cada um dos usuários, destinado ao usuário providenciar a alteração de sua senha;
- Botão **Bloquear**: destinado ao bloqueio do usuário;
- Botão **Salvar:** destinado a salvar as alterações procedidas;
- Quadro **Regras de Acesso:** dividido em dois subquadros. O da direita contém as regras possíveis; o da esquerda contém as regras autorizadas para o usuário. O subquadro da esquerda contém todas as Regras possíveis de acesso. Marcando a regra e clicando o botão com o símbolo ">" a regra se deslocará para o subquadro da esquerda tornando-se utilizável pelo usuário;
- Botão final **Salvar**: destinado a salvar as alterações de regras de acesso.


Cadastro de usuários
Adicionar usuário
Login
Nome
Email
Setor
Supervisor
27416006000109
Alterar senha
Salvar
Regras disponíveis
Serviços tomados - Registro notas fiscais recebidas
Serviços tomados - Filtrar tomador nota
Serviços tomados - Editar nota fiscal
Serviços tomados - Acesso a consulta de notas
Prestadores - Acesso
Prestador - Salvar
Prestador - Incluir descrição de serviço
Prestador - Excluir descrição de serviço
Prestador - Editar parâmetros dos serviços web
Prestador - Editar parâmetros do servidor de email
Prestador - Editar créditos fiscais
Prestador - Acesso
Regras do login: 27416006000109
Serviços tomados - Acesso a seleção de tomador
Prestador - Editar serviços do prestador
Prestador - Editar dados cadastrais
Ferramentas - Requisição livro fiscal planilha
Ferramentas - Livro fiscal PDF - Seleção de prestador
DMS - Pesquisa nota
Salvar

Inclusão de novo usuário

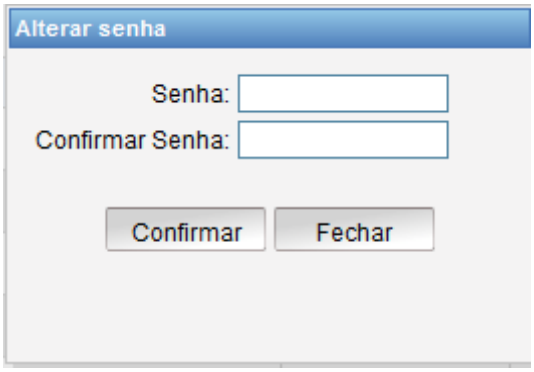
Para a inclusão de novo usuário, clicar o botão **Adicionar usuário**. Abrirá uma janela com os campos que devem ser preenchidos:

- Campo **Login**: destinado a tornar-se o identificador de acesso ao sistema pelo usuário. Não é permitido o uso de mesmo *login* para pessoas diferentes. Para verificar se o *login* desejado está disponível, deve ser digitado o nome do *login* pretendido e clicada expressão "**Ver disponibilidade**". Se ainda não usado o login pretendido, aparecerá a expressão "**disponível**". Se indisponível por já haver outro usuário com o mesmo *login*, aparecerá ao lado a informação "**não disponível**", devendo buscar outra hipótese de *login*;
- Campos **Nome, email, Setor** devem ser preenchidos com as informações apropriadas;
- Caixa de checkbox **Supervisor**: deve ser marcada no caso do usuário ser classificado como supervisor. Esse supervisor poderá credenciar outros usuários dentro da organização definindo quais seus níveis de acesso, que podem ser iguais ou menores que o seu;

- Campos **Senha** e **Confirmar Senha:** devem ser preenchidos de forma idêntica, com a senha que pretende adotar. ATENÇÃO: a senha deve ser composta de letras e números, com no mínimo 8 (oito) caracteres;
- Campo **Copiar direitos do usuário:** destinado a facilitar o trabalho de cadastramento de usuários, pois, no caso, permite a replicação de direitos de acesso já autorizados a determinado usuário;
- Botão **Confirmar:** é destinado a confirmar os dados digitados, salvando-os;
- Botão **Fechar**: destinado a fechar a janela utilizada para adicionar usuário.

Alteração de senha de usuário

O usuário poderá, a qualquer tempo alterar sua senha. Para tanto basta clicar o botão **Alterar senha** e abrirá a caixa com campos de identificação da nova senha a ser utilizada.

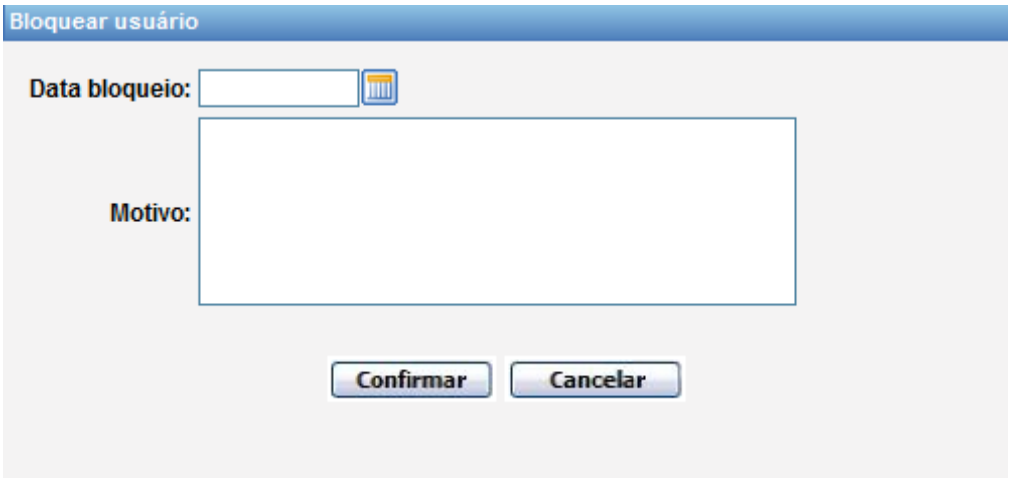


Bloqueio de acesso de usuário para uso do sistema

O supervisor pode bloquear o acesso de usuário para uso do sistema. Para bloquear o acesso de usuário o supervisor deve clicar no botão **Bloquear**. Abrirá uma janela com os seguintes campos:

- Campo **Data bloqueio**: destinado a anotar a data em que está sendo procedido o bloqueio;
- Campo **Motivo**: destinado a anotar o motivo pelo qual está sendo bloqueado o uso ao usuário;
- Botão **Confirmar**: destinado a confirmar o bloqueio do usuário. Confirmado o bloqueio, retornará a tela anterior, com o botão Bloquear substituído pelo botão **Desbloquear;**

- Botão **Cancelar:** destinado a cancelar a operação.



Desbloquear acesso de usuário

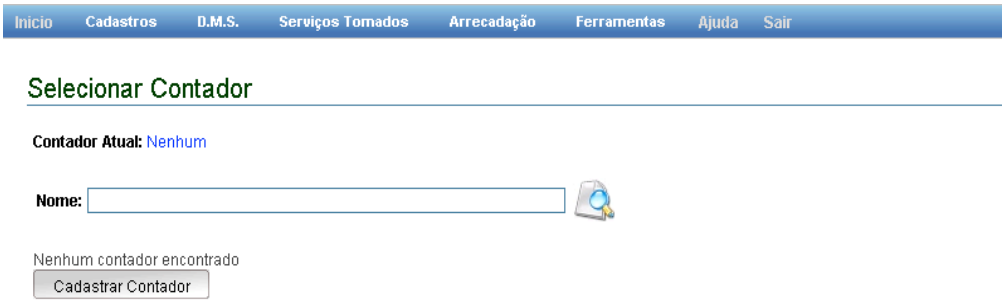
O usuário que teve seu acesso liberado pode, a qualquer tempo ter novamente liberado o uso do sistema. Para isso basta que seu supervisor clique o botão **Desbloquear**.

1.2 Contador

(ITEM DE MENU: Cadastro)

ATENÇÃO: O acesso do contador permite que o mesmo ingresse, sem necessidade de sair do sistema, nos registros dos diversos contribuintes que o indicaram para ser responsável por sua escrituração fiscal. Sendo o contador contribuinte no Município, também possui acesso à sua própria escrituração e registros.

O acesso ao Cadastro do Contador abre a seguinte tela:



Caso não tenha sido cadastrado profissional contábil para acesso, constará como contador atual a expressão "***Nenhum***". Se já houve o cadastramento, aparecerá a identificação do profissional contábil autorizado.

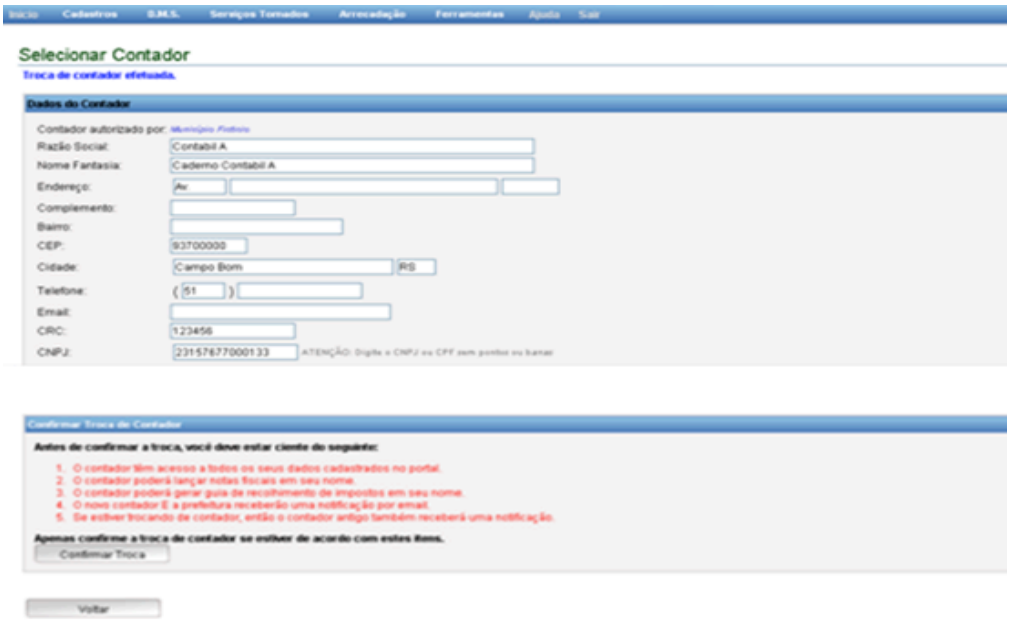
Observe-se que para fazer o cadastro ou alterá-lo é necessário que o profissional contábil esteja previamente cadastrado junto à Prefeitura Municipal.

Se ainda não houver profissional cadastrado, é possível cadastrá-lo. Se já houver, é possível substituí-lo.

Para cadastrar ou trocar o profissional contábil é necessário clicar no ícone com desenho da lupa, quando abrirá a relação de todos os profissionais contábeis habilitados junto à administração municipal.

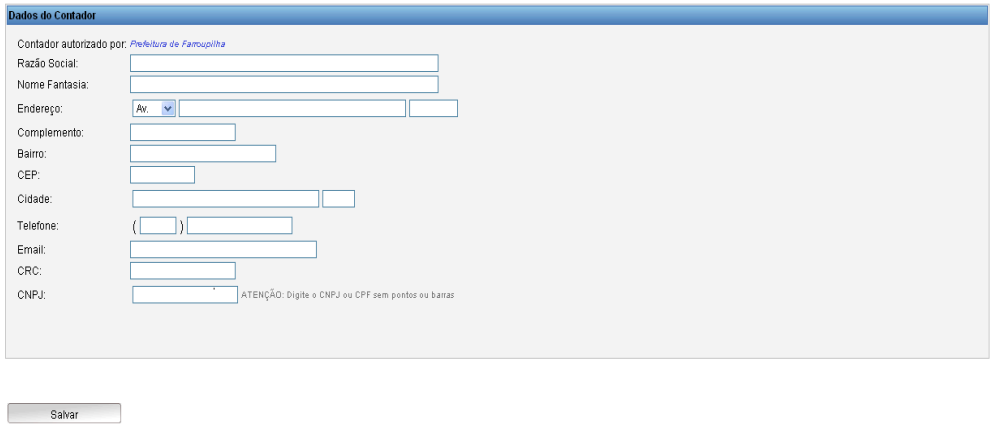
Para confirmar o cadastro do profissional contábil ou sua troca, clicar o botão "**Confirmar Troca**". Se o fizer, estará trocado o profissional contábil.

A escolha se dá mediante clique sobre o nome, que se encontra em cor azul. Aparecerá a seguinte tela:



Aparecerá tela com os dados do contador, onde será permitido alterar alguns campos relativos ao cadastro.

- Botão **Salvar:** destinado ao salvamento das informações. É importante confirmar se o preenchimento dos diversos campos está correto.



1.3 Prestador

(ITEM DE MENU: Cadastro)

O cadastro de prestador destina-se à pesquisa dos dados do Prestador.

1.3.1 Cadastro do prestador acesso à tela como Contador

Se o acesso foi realizado pelo contador, para que ele possa acessar seus clientes, ao clicar **Prestador,** abrirá tela com botão **Pesquisar** para dar inicio a pesquisa de prestadores com os seguintes campos:

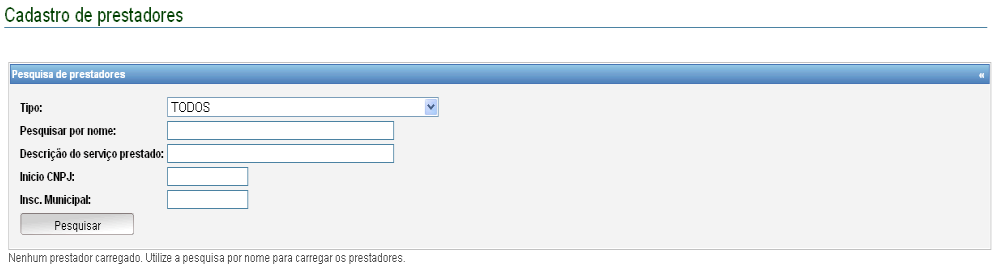
- Campo **Situação**: destinado a identificar a situação em que se encontra o prestador que poderá se pesquisado pelos filtros:
    - Todos: mostra todos os contribuintes cadastrados no sistema Ao clicar no botão **Pesquisar**, estando aberta esta opção, abrirá quadro listando todos os contribuintes, com e sem acesso ao sistema;
    - Prestadores liberados: mostra apenas os prestadores que estão **liberado**s para acesso ao sistema pela administração – se clicado o botão **Pesquisar**, estando aberta esta opção, aparecerão apenas os prestadores que têm acesso liberado ao sistema;
    - Prestadores sem acesso ao sistema: mostra os prestadores que não possuem acesso liberado pela administração municipal ao sistema – se clicado o botão **Pesquisar**, abrirá uma tela indicando os prestadores sem acesso ao sistema acrescentando-se como primeira coluna um botão "**Liberar"** através do qual o administrador permitirá a liberação do contribuinte correspondente à linha em que se encontra o botão;
    - Campo Tipo: destinado a identificar o tipo de emitente se emite NFS-e ou DMS-e ou todos.

Observação:

- Um prestador ou contador pode estar cadastrado no sistema e ainda não ter o acesso liberado. O acesso é liberado quando a prefeitura define a senha para o usuário principal do prestador ou do contador. O contador tem acesso a todos os prestadores que foram

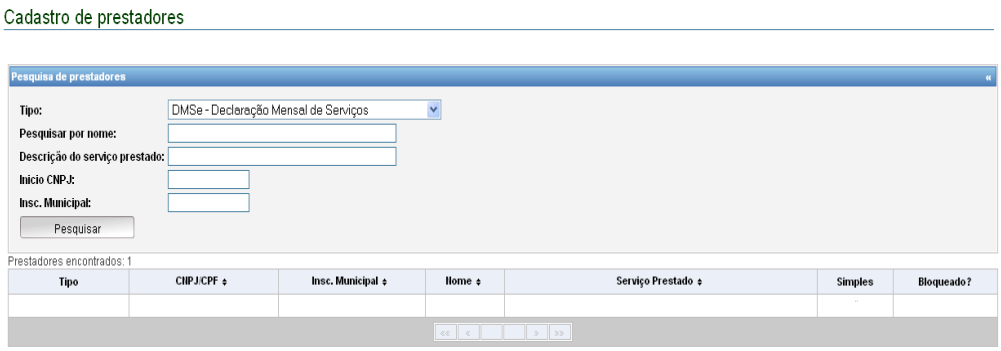
cadastrados como vinculados a ele, mesmo que estes prestadores não tenham acesso liberado ao sistema.

- A prefeitura é quem decide quem vai ter acesso ao sistema,
- Campo **Pesquisa por Nome:** destinado a inclusão do nome do prestador ou contador para dar inicio a pesquisa;
- Campo **Descrição do serviço prestado:** destinado à inclusão do serviço prestado para dar início à pesquisa;
- Campo **Inicio CNPJ:** destinado à inclusão do CNPJ para dar início à pesquisa;
- Campo **Insc. Municipal**: destinado à inclusão da inscrição municipal para dar início à pesquisa;
- Botão **Pesquisar**: destinado a dar inicio a pesquisa.



Ao clicar no botão pesquisa abrirá tela contendo, alem dos Campos já feridos, os seguintes campos:

- Campo **Tipo:** destinado a identificar o tipo de contribuinte;
- Campo **CNPJ/CPF:** mostra CNPJ/CPF do prestador;
- Campo **Inscrição Municipal**: mostra o número da inscrição municipal;
- Campo **Nome**: mostra o nome do prestador;
- Campo **Simples**: mostra se o prestador é optante pelo simples nacional ou não;
- Campo **Bloqueado** se este prestador está bloqueado para acesso ao sistema;



A administração do cadastro é exclusiva da Prefeitura Municipal, exceto no que diz respeito a:

- *Dados Gerais* – quadro – **"CPF do procurador"**, quando na necessidade da troca do procurador, **check box** para a optante pelo simples nacional, quando da sua opção junto ao cadastramento da prefeitura item **nome de usuário e senha** para fins de alteração e senha;
- ***Inserção de logotipo***: utilizado para inserir o logotipo do declarante, se tiver interesse em inserir;

- ***Notas Fiscais***: usado para incluir texto no rodapé da nota para identificar o tipo de nota: nota de serviço, nota de reembolso, nota de debito e notas unificadas.

Para a informação ou alteração dos dados administrados pela Prefeitura o contribuinte deve comparecer na sede da Administração Municipal obedecendo às orientações contidas na página da Prefeitura Municipal de acesso ao sistema, no item "**Orientações gerais"**.

É importante observar que ao proceder consulta ao **Cadastro de prestadores – Consulta**, abre-se uma tela com três abas que serão descritas adiante, a saber:

- **Dados gerais;**
- **Servidor de email;**
- **WebServices de notificação.**

A abertura se dá com a visão da tela correspondente à aba **Dados Gerais**.

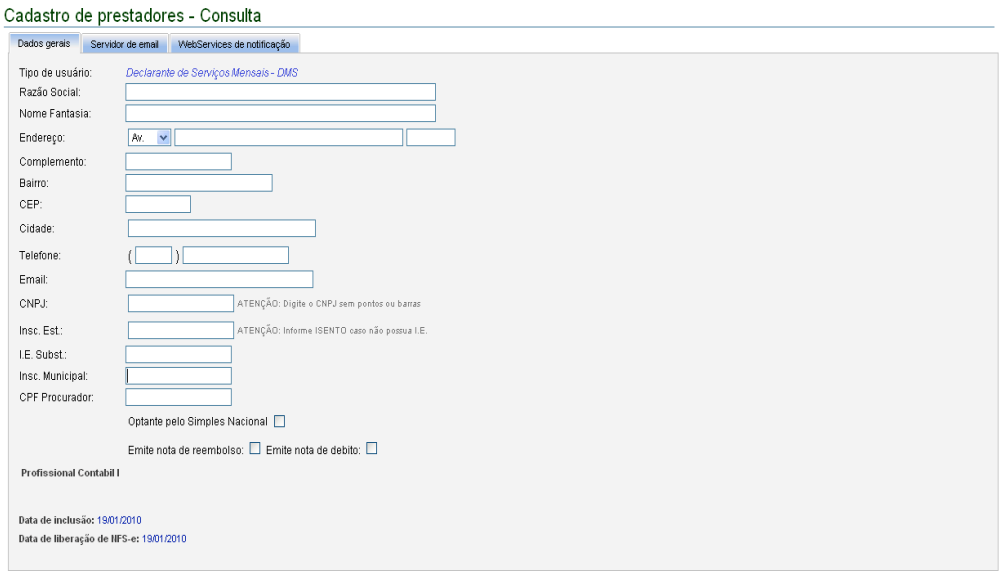
1.3.1.1 Dados Gerais

(ITEM DE MENU: Cadastro - Prestador)

Na seção "**Dada Gerais**" abrir-se-á uma janela para consulta dos dados do contribuinte e somente alguns dados poderão ser alterados a seguir:

- Campo CPF do Procurador. Incluir o numero do CPF (cadastro de Pessoa Física) emitido pela receita federal do procurador nomeado pelo contribuinte;

Tela meramente ilustrativa.

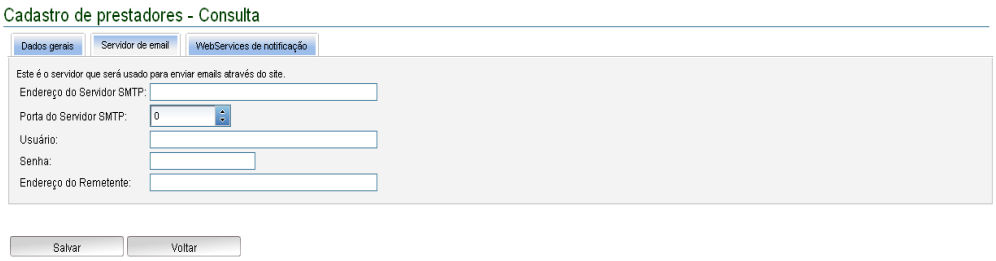


1.3.1.2 Servidor de Email

(ITEM DE MENU: Cadastro - Prestador)

Permite o cadastro de um servidor de e-mails que será usado para enviar mensagens de emails através do site da Prefeitura. Possui os seguintes campos:

- **Campo Endereço do Servidor SMTP**: nome (ou endereço) da máquina que será o servidor de correio que enviará as mensagens para os tomadores;
- **Campo Porta do Servidor SMTP**: a porta usada pelo servidor de correio (usualmente é a porta 25 e deverá vir como padrão, podendo a prefeitura, se quiser alterá-la);
- **Campo Usuário**: é o nome de usuário que pode enviar e-mails usando o servidor especificado;
- **Campo Senha**: é a senha do usuário junto ao servidor de correio eletrônico;
- **Campo Endereço do remetente**: é o endereço de e-mail que irá aparecer como remetente para os tomadores que receberem os e-mails;
- Botão **Salvar:** destinado ao salvamento das informações. É importante confirmar se o preenchimento dos diversos campos está correto;
- Botão **Voltar**: destinado para retorno à tela anterior.

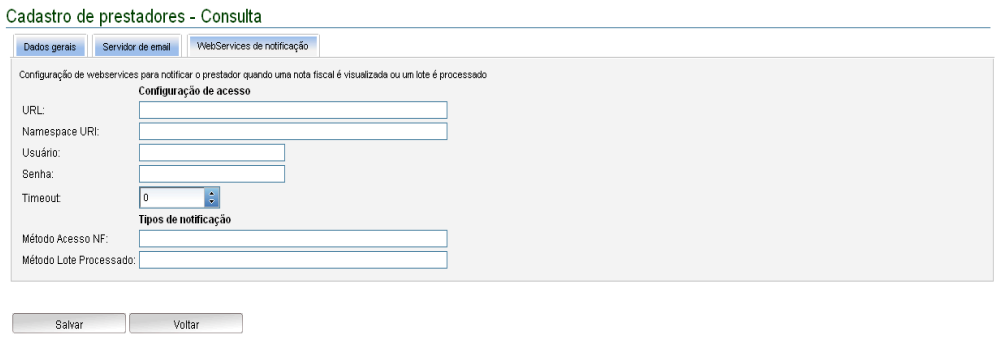


1.3.1.3 WebService de notificação

(ITEM DE MENU: Cadastro - Prestador)

Permite ao usuário identificar o Webservices que será utilizado para o envio de boletos a Prefeitura. Possui os seguintes campos:

- Campo **URL**: preencher com o endereço em que estarão disponíveis os serviços web;
- Campo **Namespace URI**: Preencher com o URI definido no WSDL do serviço WEB;
- Campo **Usuário**: preencher com a indicação do "login" para acesso ao web service;
- Campo **Senha**: destinado à indicação da senha do usuário;
- Campo **Timeout**: preencher com a indicação do tempo de espera da tentativa de conexão ao serviço web;
- Botão **Salvar:** destinado ao salvamento das informações. É importante confirmar se o preenchimento dos diversos campos está correto.



1.3.2 Cadastro do prestador acesso à tela como Prestador

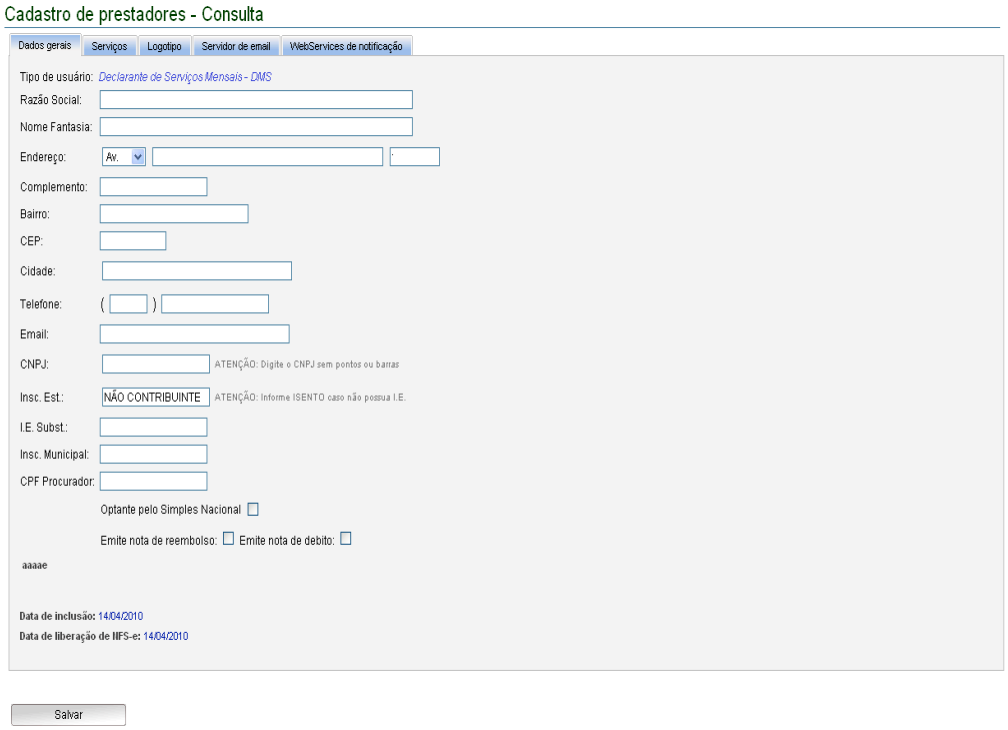
1.3.2.1 Dados Gerais

(ITEM DE MENU: Cadastro – Prestador)

Na seção "**Dada Gerais**" abrir-se-á uma janela para consulta dos dados do contribuinte e somente alguns dados poderão ser alterados a seguir:

- Campo **CPF do Procurador**. Incluir o numero do CPF (cadastro de Pessoa Física) emitido pela receita federal do procurador nomeado pelo contribuinte;

Tela meramente ilustrativa.



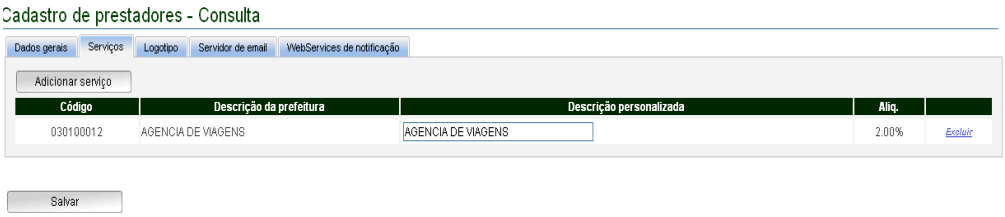
1.3.2.2 Serviços

(ITEM DE MENU: Cadastro - Prestador)

Permite a visualização dos serviços cadastrados e o cadastro de novos serviços por parte de prestador. Abre tela com os seguintes campos:

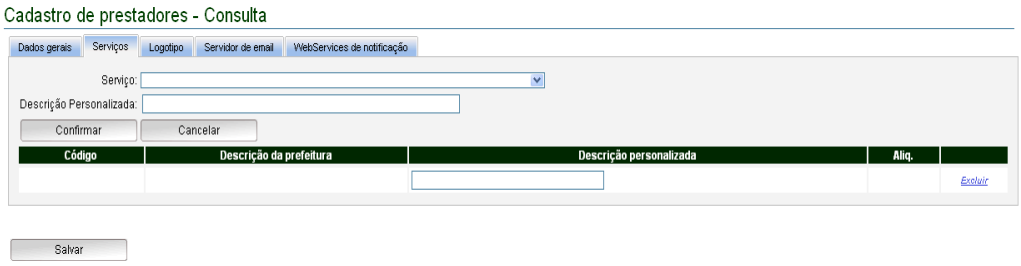
- Botão **Adicionar serviços**: destinado a adicionar novo serviço prestado pelo prestador;
- Campo **Código**: destinado a identificar o código do serviço;
- Campo **Descrição da prefeitura:** destinado a identificar o nome do serviço no cadastro da prefeitura;
- Campo **Descrição personalizada**: destinado a identificar a descrição do serviço dada pelo prestador de serviço;
- Campo **Alíquota:** destinado a identificar o percentual da alíquota de cobrança do imposto;

- Campo **Excluir**: destinado a excluir o serviço cadastrado;
- Botão **Salvar:** destinado ao salvamento das informações. É importante confirmar se o preenchimento dos diversos campos está correto.



Ao clicar em adicionar serviços Abrirá tela contendo os seguintes campos:

- Botão **Adicionar serviços**: destinado a adicionar novo serviço prestado pelo prestador;
- Campo **Serviço**: destinado a identificar o código do serviço;
- Campo **Descrição personalizada**: destinado a identificar a descrição do serviço dada pelo prestador de serviço;
- Botão **Confirmar**:destinado a confirmar a inclusão do serviço cadastrado;
- Botão **Cancelar:** destinado a cancelar o serviço cadastrado;
- Campo **Código**: destinado a identificar o código do serviço;
- Campo **Descrição da prefeitura:** destinado a identificar o nome do serviço no cadastro da prefeitura;
- Campo **Descrição personalizada**: destinado a identificar a descrição do serviço dada pelo prestador de serviço;
- Campo **Alíquota:** destinado a identificar o percentual da alíquota de cobrança do imposto;
- Campo **Excluir**: destinado a excluir o serviço cadastrado;
- Botão **Salvar:** destinado ao salvamento das informações. É importante confirmar se o preenchimento dos diversos campos está correto.

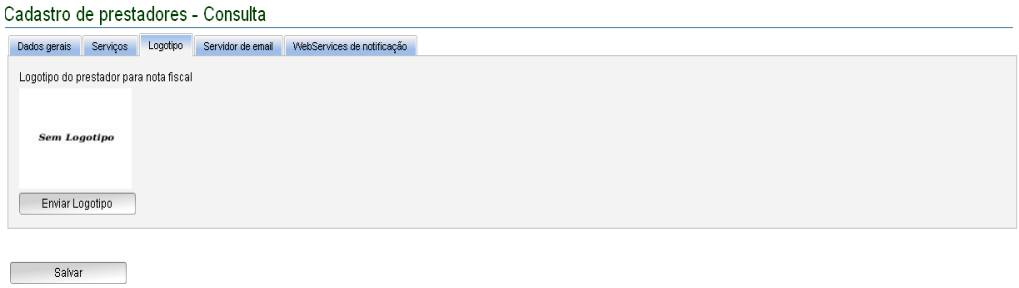


1.3.2.3 Logotipo

(ITEM DE MENU: Cadastro - Prestador)

Permite o cadastro do logotipo do prestador para nota fiscal. Contem os seguintes campos:

- Botão **Enviar Logotipo**: destinado a enviar o logotipo do prestador;
- Botão **Salvar:** destinado ao salvamento das informações. É importante confirmar se o preenchimento dos diversos campos está correto.



Ao clicar no botão Enviar logotipo aparecerá tela contendo os seguintes campos:

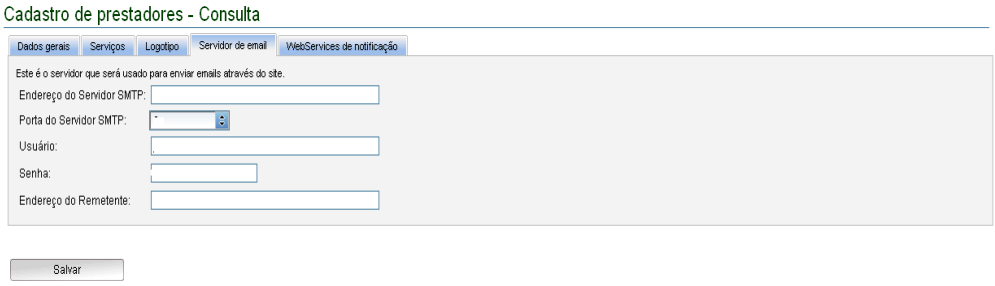
- Botão **Escolher arquivo**: destinado a identificar qual a pasta está o logotipo para enviar;
- Botão **Transmitir**: destinado a transmitir o arquivo escolhido;

1.3.2.4 Servidor de Email

(ITEM DE MENU: Cadastro - Prestador)

Permite o cadastro de um servidor de e-mails que será usado para enviar mensagens de emails através do site da Prefeitura. Possui os seguintes campos:

- Campo **Endereço do Servidor SMTP**: nome (ou endereço) da máquina que será o servidor de correio que enviará as mensagens para os tomadores;
- Campo **Porta do Servidor SMTP**: a porta usada pelo servidor de correio (usualmente é a porta 25 e deverá vir como padrão, podendo a prefeitura, se quiser alterá-la);
- Campo **Usuário**: é o nome de usuário que pode enviar e-mails usando o servidor especificado;
- Campo **Senha**: é a senha do usuário junto ao servidor de correio eletrônico;
- Campo **Endereço do remetente**: é o endereço de e-mail que irá aparecer como remetente para os tomadores que receberem os e-mails;
- Botão **Salvar:** destinado ao salvamento das informações. É importante confirmar se o preenchimento dos diversos campos está correto.

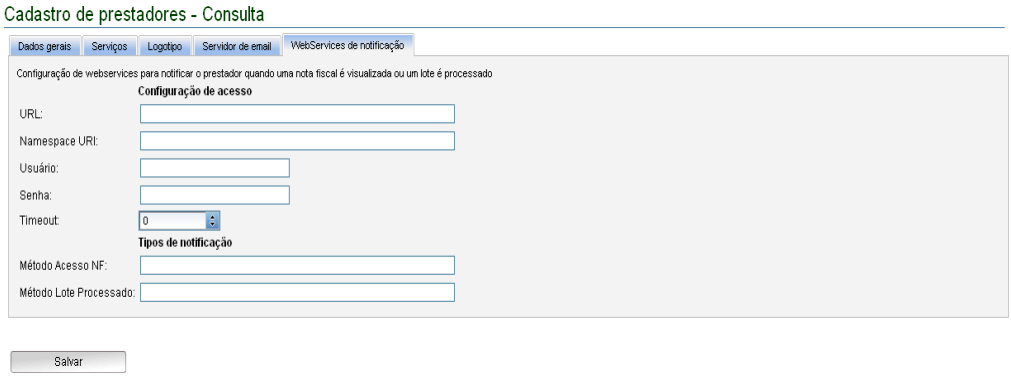


1.3.2.5 WebService de notificação

(ITEM DE MENU: Cadastro - Prestador)

Permite ao usuário identificar o Webservices que será utilizado para o envio de boletos a Prefeitura. Possui os seguintes campos:

- Campo **URL**: preencher com o endereço em que estarão disponíveis os serviços web;
- Campo **Namespace URI**: Preencher com o URI definido no WSDL do serviço WEB;
- Campo **Usuário**: preencher com a indicação do "login" para acesso ao web service;
- Campo **Senha**: destinado à indicação da senha do usuário;
- Campo **Timeout**: preencher com a indicação do tempo de espera da tentativa de conexão ao serviço web;
- Campo **Método de acesso a NF**.: destinado a identificar o método de acesso à nota fiscal;
- Campo **Método Lote Processado**: destinado a identificar o método do lote processado;
- Botão **Salvar:** destinado ao salvamento das informações. É importante confirmar se o preenchimento dos diversos campos está correto.



1.4 Tomadores

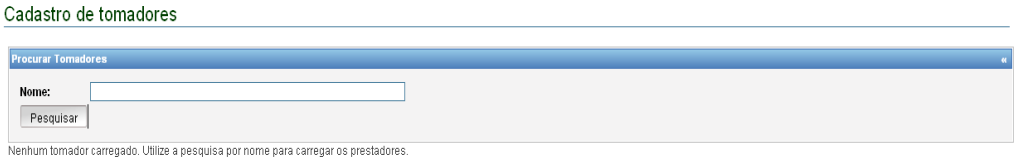
(ITEM DE MENU: Cadastro)

ATENÇÃO – Este subitem só abre (aparece) para os tomadores e os contadores. O Prestador que também é tomador acessa as informações de serviços tomados através de seu acesso normal como "Prestador".

O cadastro de tomadores destina-se à pesquisa dos dados do tomador.

Abrirá tela contendo os seguintes campos:

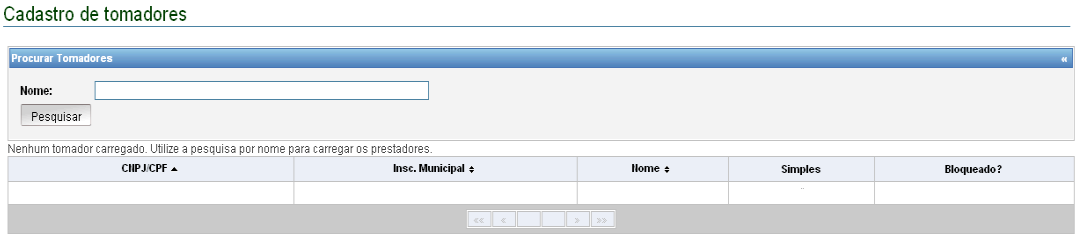
- Campo **Nome**: destinado a identificar o nome do tomador;
- Botão **Pesquisar**: destinado a dar início a pesquisa.



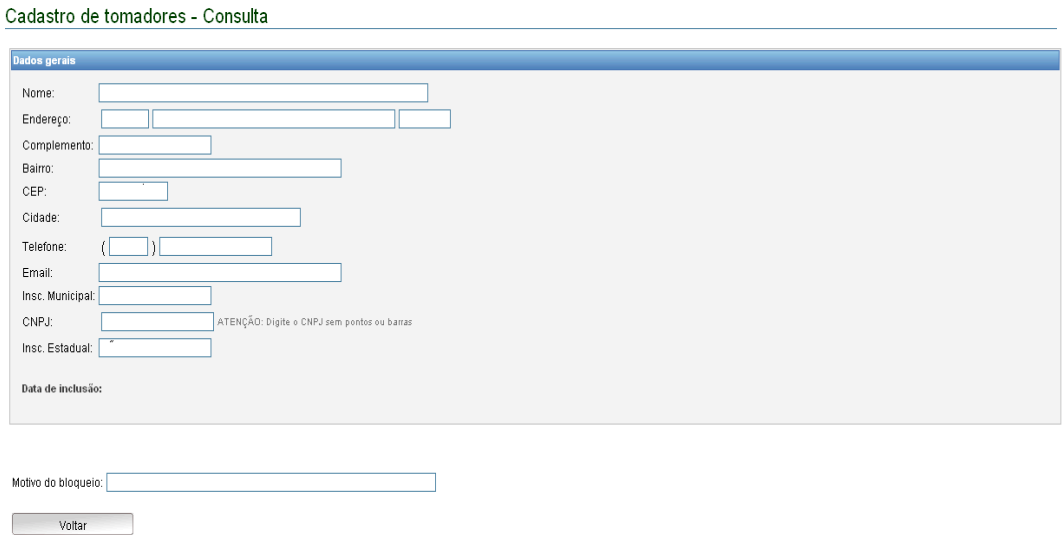
Ao clicar no botão pesquisar abrirá tela contendo os seguintes campos:

- Campo **CNPJ/CPF:** mostra CNPJ/CPF do tomador;
- Campo **Inscrição Municipal**: mostra o número da inscrição municipal;
- Campo **Nome**: mostra o nome do tomador;

- Campo **Simples**: mostra se o tomador é optante pelo simples nacional ou não;
- Campo **bloqueado** se este tomador está bloqueado para acesso ao sistema;



Ao clicar no nome do tomador aparecerá tela contendo os dados cadastrais do tomador, tela meramente explicativa.



2. D.M.S.

OBSERVAÇÃO: o andamento até a abertura do declarante não acontecerá se o *login* foi procedido pelo contribuinte declarante. Os primeiros passos adiante são dados pelo profissional contábil que acessa o sistema como profissional e não como contribuinte declarante.

2.1 Consulta e Lançamento - acesso à tela como Contador

(ITEM DE MENU: DMS)

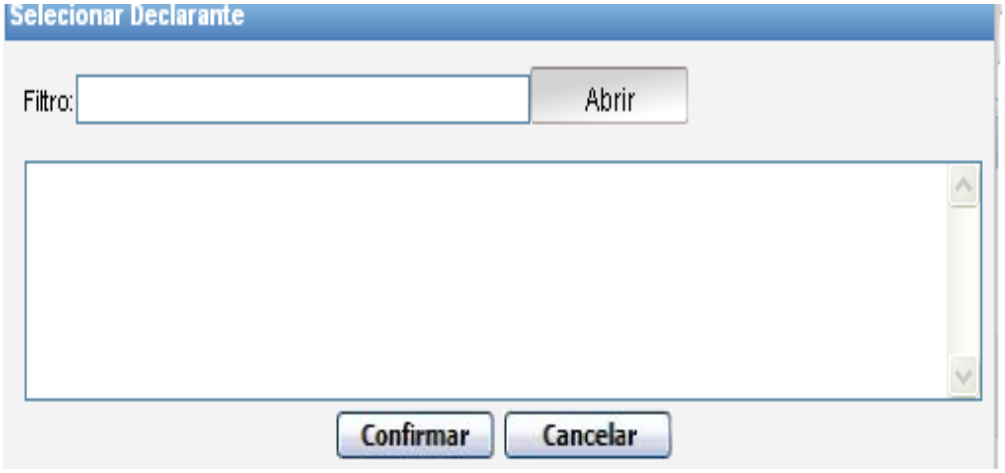
O procedimento da emissão da DMS-e se inicia com a abertura da o item de menu **DMS,** subitem **Consulta e lançamentos**. Clicado sobre o item, abrirá a tela **Gerenciamento de Declarações:**

Ao clicar no item consulta e lançamento abrirá tela contendo os seguintes campos>

- Campo **CNPJ**: destinado a Identificar qual o declarante escolhido para emissão da DMS-e;
- Botão **Selec. Declarante**: abre lista de declarantes previamente vinculados com escritório do profissional contábil;
- Campo **Início**: destinado a anotar a data que corresponde ao mês e ano do período de apuração;
- Campo **Fim:** destinado a anotar a data que corresponde ao último mês e ano do período de apuração;
- Botão **Consultar**: permite consulta de DMS-e já encerrada e ou a emitir.

Ao clicar no botão **selecionar Declarante** abrirá tela que permitirá a seleção dos declarantes cuja DMS-e se pretende apresentar, geralmente utilizada pelo contabilista responsável.

- Campo **Filtro** apresenta o nome do prestador;
- Botão **Abrir**: permite seleção do prestador que se deseja abrir a DMS-e;
- Botão **Confirmar:** confirma o prestador escolhido;
- Botão **Cancela**: cancela o prestador escolhido e retorna a tela anterior.



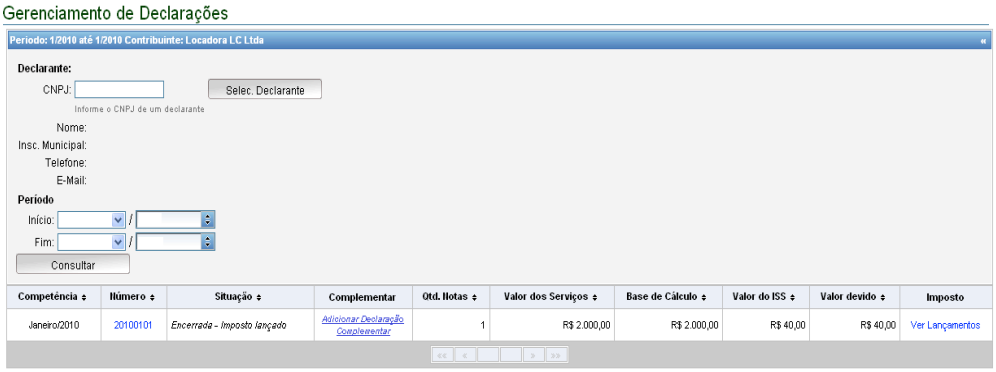
Com a confirmação do prestador escolhido, abrirá tela para iniciar a digitação das Informações clicar no botão **Consultar** .

Nesta tela acontecem duas hipóteses:

a) se não existe início de digitação da DMS do período aparecerá na coluna número o botão **Emitir**;
b) se já há dados digitados na DMS-e do período, em substituição ao botão **Emitir** aparecerá um botão com a identificação da DMS-e do período, por exemplo **20100101**.

Clicar no botão de emissão em aberto: Emitir ou a identificadora de DMS-e em aberto como no exemplo **20100101** apresentando os seguintes aspectos:

- Campo **Competência**: apresenta a competência da emissão da DMS-e;
- Campo **Número**: apresenta o número da DMS-e;
- Campo **Situação**: Apresenta a situação em que se encontra a DMS-e se está aberta para lançamentos e ou se já está encerrada com movimento e nesse caso poderá ser feita DMS-e Complementar e situação encerrada sem movimento;
- Campo **Complementar**: usado na necessidade de se fazer lançamento de DMS complementar;
- Campo **Quantidade de Notas:** apresenta o número de notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Valor dos serviços:** apresenta o valor total dos serviços das notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Base de Calculo**: apresenta a base de calculo da DMS-e para calculo do imposto a lançar;
- Campo **Valor do ISS**: apresenta o valor do ISSQN lançado nas notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Valor Devido**: apresenta o valor devido do ISSQN lançado das notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Imposto**: mostra a situação da DMS-e em relação a seu lançamento. Se ainda não lançado o imposto, aparecerá o botão **Lançar**. Se já lançado apresentará o botão **Ver Lançamento**.



2.1.1 Adicionar Notas Fiscais de Serviços de Serviços Prestados.

(ITEM DE MENU: DMS-e – Consulta e lançamento)

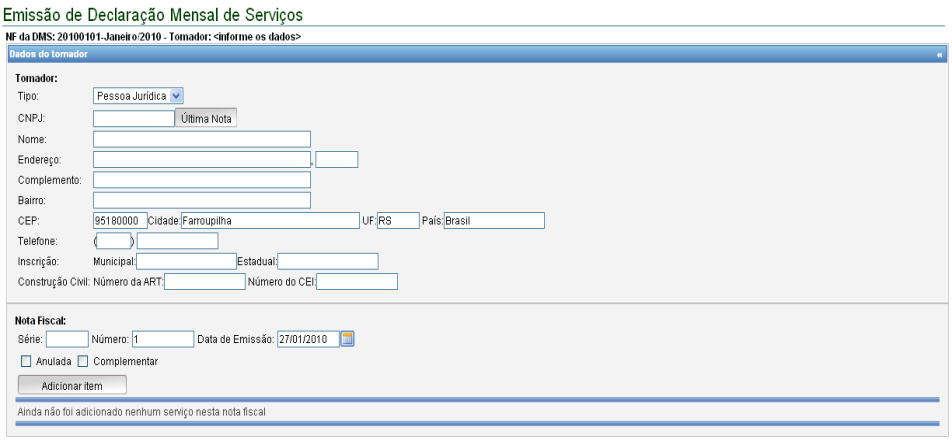
Nesta tela o declarante poderá optar pela emissão da **DMS-e** sem movimento ou com movimento.

Caso optar pela emissão da DMS-e sem movimento terá que clicar na caixa do **check Box** "***Declarar mês sem movimento***" e clicar o botão "***Salvar DMS***".

Caso o declarante deseja emitir a DMS-e com movimento deverá clicar no botão "***Adicionar nota***". Abrirá a seguinte tela:

Preencher os dados relativos à nota fiscal emitida:

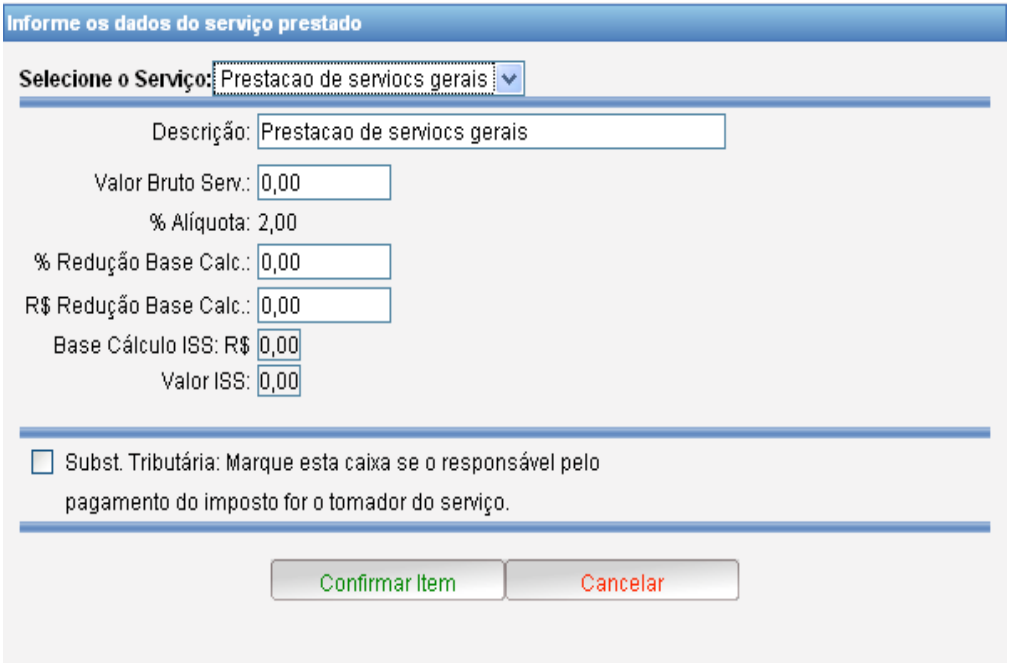
- Marcar o campo "***Tipo***" mediante escolha da expressão pessoa jurídica ou pessoa física;
- Preencher com os dados do Tomador. Se a última nota foi do mesmo tomador cujos dados serão preenchidos neste momento, podem ser trazidas suas informações para este campo clicando o botão "***Última nota***";
- Clicar o botão "***Adicionar item***". Abrirá a seguinte janela:



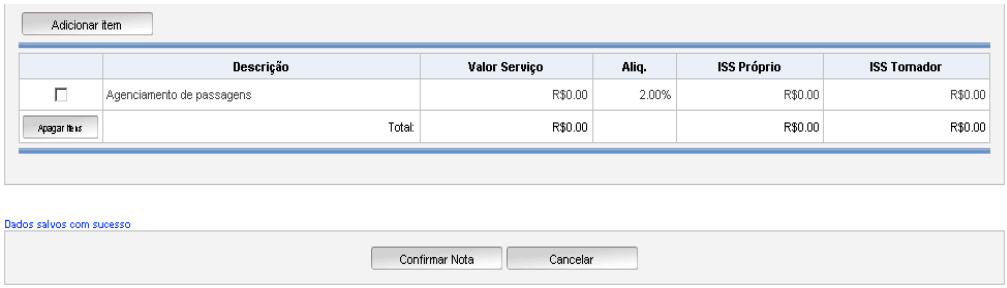
Ao clicar no botão **Adicionar** item abrirá tela par informação dos dados do serviço prestado:

- Selecionar o Serviço que está sendo prestado, assim como preencher os dados gerais da nota.

- Clicar o botão “Confirmar item”.


Informe os dados do serviço prestado
Selecione o Serviço: Prestacao de serviocs gerais
Descrição: Prestacao de serviocs gerais
Valor Bruto Serv.: 0,00
% Alíquota: 2,00
% Redução Base Calc.: 0,00
R$ Redução Base Calc.: 0,00
Base Cálculo ISS: R$ 0,00
Valor ISS: 0,00
Subst. Tributária: Marque esta caixa se o responsável pelo pagamento do imposto for o tomador do serviço.
Confirmar Item
Cancelar

Caso pretenda adicionar novo item, clicar o botão “***Adicionar item***”.
Caso pretenda apagar algum item da nota, marcar o ***Check Box*** clicar o botão “***Apagar item***”.
Caso esteja concluída a nota, clicar o botão “***Confirmar Nota***”.



OBSERVAÇÃO: quando já foi aberta a DMS-e com a digitação de algumas notas e o operador retornar a ela, então abrirá a seguinte tela:

- Campo **Competência**: destinado a identificar o mês e ano de competência;
- Campo **Número**: destinado a identificar o numero da DMS-e;
- Campo **Complementar**: Destinado a adicionar DMS –e [e complementar;
- Campo **Quantidade de Notas**: destinado a identificar a quantidade de notas existentes nesta DMS-e
- Campo **Valor dos Serviços**: destinado a identificar o valor em reais dos serviços lançados na DMS-e;
- Campo **Base de Calculo**: destinado a identificar o valor em reais da base de cálculo do ISSQN;
- Campo **Valor do ISS**: Destinado a identificar o Valor do ISS retido na declaração;
- Campo **Valor devido**: destinado a identificar o valor devido de ISSQN;
- Campo **Imposto**: Destinado a identificar o valor do imposto a ser pago;

- Botão **Lançar**: destinado a incluir lançamento dos valores do imposto a ser pago na guia de arrecadação.

Ao clicar sobre o número da DMS-e aberta para a digitação, abrir-se-á a tela de preenchimento da DMS-e procedendo-se da mesma maneira já indicada acima. A tela abrirá com as seguintes informações adicionais:

- Campos destinados a identificação da **DMS-e** e dados do **Declarante** e demais campos a seguir:
- Campo **Quantidade de Notas**: destinado identificar numero de notas fiscais lançadas na DMS-e;
- Campo **Total dos Serviços**: destinado a identificar o valor total em reais dos serviços das notas fiscais de serviços lançadas na DMS-;
- Campo **Base de Calculo**: destinado a identificar valor em reais da base de calculo dos serviços prestados lançados na DMS-e;
- Campo **Total de Redução**: destinado a identificar o valor em reais do total da redução do ISSQN das notas fiscais lançadas na DMS-e;
- Campo **Total do ISS Gerado**: destinado a identificar o valor em reais do total do ISSQN lançado com base nas notas fiscais de serviço lançadas na DMS-e;
- Campo **ISS Corrigido (IGPM)**: destinado a identificar o valor em reais corrigido do ISS tomando por base o valor do IGPM da data da emissão da guia pela data da emissão da nota fiscal de serviço;
- Campo **Juros**: destinado a identificar o valor em reais dos juros referente ao pagamento por atraso do pagamento do ISSQN;
- Quadro **ISS Total Devido**: destinado a identificar o valor em reais do somatório dos quadros ISS Gerado mais Campo valor do ISS Corrigido IGPM mais o Campo Juros e o Campo Multa perfazendo o total de ISSQN a pagar;
- Campo **Série**: destinado a identificar o caractere da série da nota fiscal de serviços lançada;
- Campo **Número**: destinado a identificar o número da nota fiscal de serviço lançada;
- Campo **Emissão**: destinado a identificar a data da emissão da nota fiscal de serviços;
- Campo **Total da Nota**:destinado a identificar o valor em reais do total dos serviços da nota fiscal de serviços lançada;
- Campo **ISS Próprio**: destinado a identificar valor em reais do total do ISS próprio da nota fiscal de serviço lançada;
- Campo **ISS Substituto**: destinado a identificar o valor em reais do total do ISS retido em regime de substituição tributária da nota fiscal de serviços lançada;

- Campo **Situação do Imposto**: destinado a identificar se o imposto já foi lançado ou não na guia da DMS-e;
- Campo **Saldo da Guia**: destinado a identificar o valor em reais do saldo da guia a pagar;
- Botão **Adicionar Nota**: destinado a adição de nova nota na DMS-e;
- **Check Box** : destinado a identificar qual nota poderá ser apagada e ou editada;
- Botão **Apagar Nota**: destinado para apagar nota identificada no check Box;
- Botão **Salvar DMS**: destinado a opção de salvar os dados da DMS-e É importante confirmar se todos os dados foram digitados corretamente;
- Botão **Excluir DMS**: destinado a opção excluir a DMS-e;
- Botão **Voltar para Lista**: destinado a opção de voltar para tela inicial.

Nesta tela são possíveis as seguintes ações:

a) Adicionar nova nota: basta clicar o botão "***Adicionar nota***";
b) Apagar nota já digitada: basta clicar o ***Check Box*** "***apagar nota***"; e confirmar;
c) Salvar a DMS-e que estão sendo emitida: basta clicar o botão "***Salvar DMS-e***" É importante confirmar se todos os dados foram digitados corretamente;
d) Excluir DMS-e emitida: Esta ação exclui a DMS-e aberta, EXLUINDO TODOS os dados já digitados para ela mediante clique no botão **Excluir DMS**;
e) Voltar para a lista mediante clique no botão "***Voltar para a Lista***": esta ação retorna para a tela com a lista de DMS-e consultada.

2.2 Consulta e Lançamento - acesso à tela como Prestador

(ITEM DE MENU: DMS)

Abrirá tela contendo os seguintes campos:

- Campo **Competência**: apresenta a competência da emissão da DMS-e;
- Campo **Número**: apresenta o número da DMS-e;

- Campo **Situação**: Apresenta a situação em que se encontra a DMS-e se está aberta para lançamentos e ou se já está encerrada com movimento e nesse caso poderá ser feita DMS-e Complementar e situação encerrada sem movimento;
- Campo **Complementar**: usado na necessidade de se fazer lançamento de DMS complementar;
- Campo **Quantidade de Notas:** apresenta o número de notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e.
- Campo **Valor dos serviços:** apresenta o valor total dos serviços das notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Base de Calculo**: apresenta a base de calculo da DMS-e para calculo do imposto a lançar;
- Campo **Valor do ISS**: apresenta o valor do ISSQN lançado nas notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Valor Devido**: apresenta o valor devido do ISSQN lançado das notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Imposto**: apresenta a situação em que se apresenta a DMS-e se já foi lançado ou não para a emissão da guia, neste quadro podemos ver o botão lançar que clicado efetuará o lançamento do debito na DMS-e.

2.2.1 Adicionar Notas Fiscais de Serviços de Serviços Prestados.

(ITEM DE MENU: DMS-e – Consulta e lançamento)

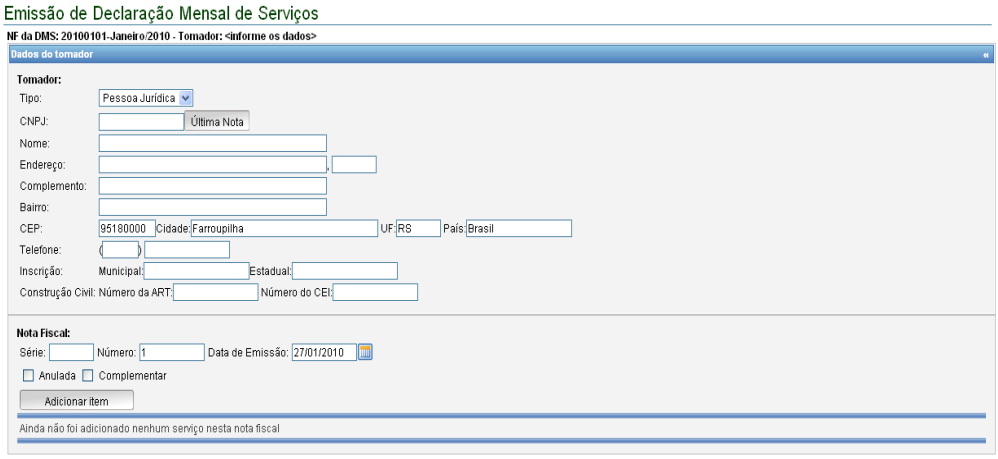
Nesta tela o declarante poderá optar pela emissão da **DMS-e** sem movimento ou com movimento.

Caso optar pela emissão da DMS-e sem movimento terá que clicar na caixa do **check Box "*Declarar mês sem movimento*"** e clicar o botão "***Salvar DMS***".

Caso o declarante deseja emitir a DMS-e com movimento deverá clicar no botão "***Adicionar nota*"**. Abrirá a seguinte tela:

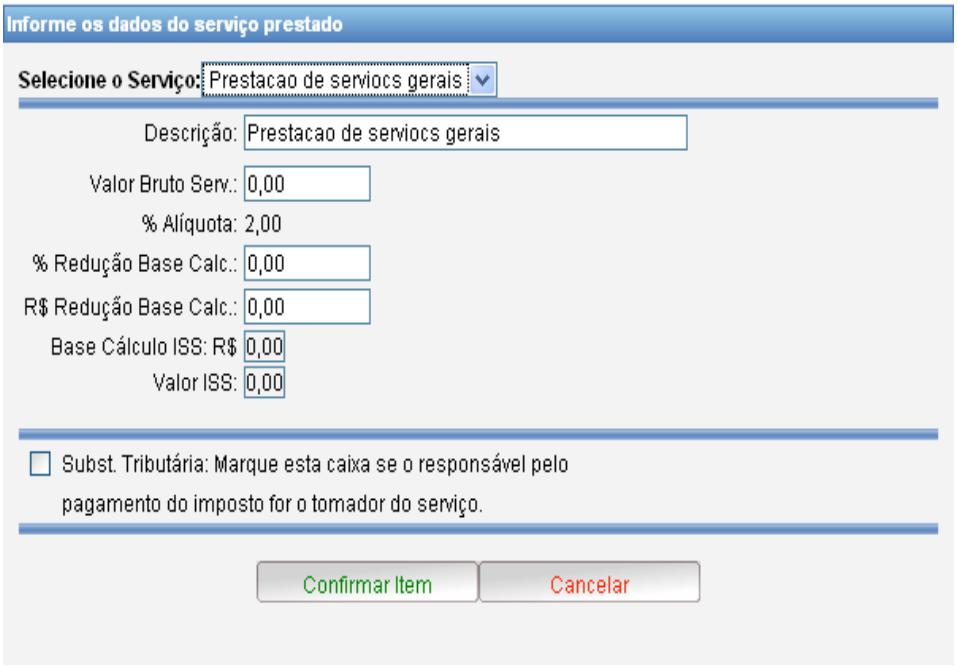
Preencher os dados relativos à nota fiscal emitida:

- Marcar o campo "***Tipo***" mediante escolha da expressão pessoa jurídica ou pessoa física;
- Preencher com os dados do Tomador. Se a última nota foi do mesmo tomador cujos dados serão preenchidos neste momento, podem ser trazidas suas informações para este campo clicando o botão "***Última nota***"
- Clicar o botão "***Adicionar item***". Abrirá a seguinte janela:

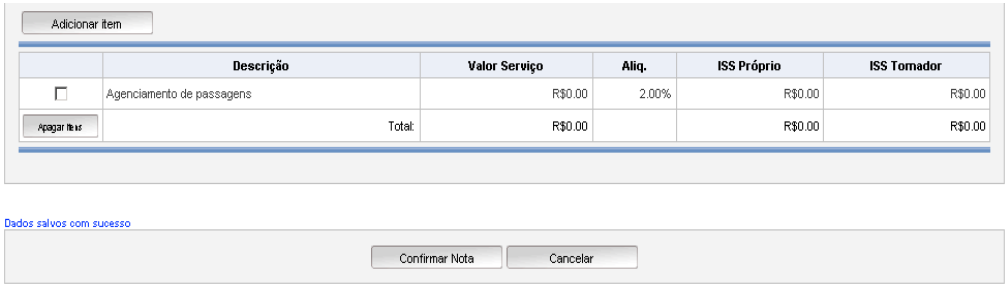


Ao clicar no botão **Adicionar** item abrirá tela par informação dos dados do serviço prestado:

- Selecionar o Serviço que está sendo prestado, assim como preencher os dados gerais da nota.
- Clicar o botão “Confirmar item”.


Informe os dados do serviço prestado
Selecione o Serviço: Prestacao de serviocs gerais
Descrição: Prestacao de serviocs gerais
Valor Bruto Serv.: 0,00
% Alíquota: 2,00
% Redução Base Calc.: 0,00
R$ Redução Base Calc.: 0,00
Base Cálculo ISS: R$ 0,00
Valor ISS: 0,00
Subst. Tributária: Marque esta caixa se o responsável pelo pagamento do imposto for o tomador do serviço.
Confirmar Item
Cancelar

Caso pretenda adicionar novo item, clicar o botão “***Adicionar item***”.
Caso pretenda apagar algum item da nota, marcar o ***Check Box*** clicar o botão “***Apagar item***”.
Caso esteja concluída a nota, clicar o botão “***Confirmar Nota***”.



OBSERVAÇÃO: quando já foi aberta a DMS-e com a digitação de algumas notas e o operador retornar a ela, então abrirá a seguinte tela:

- Campo **Competência**: destinado a identificar o mês e ano de competência;
- Campo **Número**: destinado a identificar o numero da DMS-e;
- Campo **Complementar**: Destinado a adicionar DMS –e [e complementar;
- Campo **Quantidade de Notas**: destinado a identificar a quantidade de notas existentes nesta DMS-e;
- Campo **Valor dos Serviços**: destinado a identificar o valor em reais dos serviços lançados na DMS-e;
- Campo **Base de Calculo**: destinado a identificar o valor em reais da base de cálculo do ISSQN;
- Campo **Valor do ISS**: Destinado a identificar o Valor do ISS retido na declaração;
- Campo **Valor devido**: destinado a identificar o valor devido de ISSQN;
- Campo **Imposto**: Destinado a identificar o valor do imposto a ser pago;
- Botão **Lançar**: destinado a incluir lançamento dos valores do imposto a ser pago na guia de arrecadação.

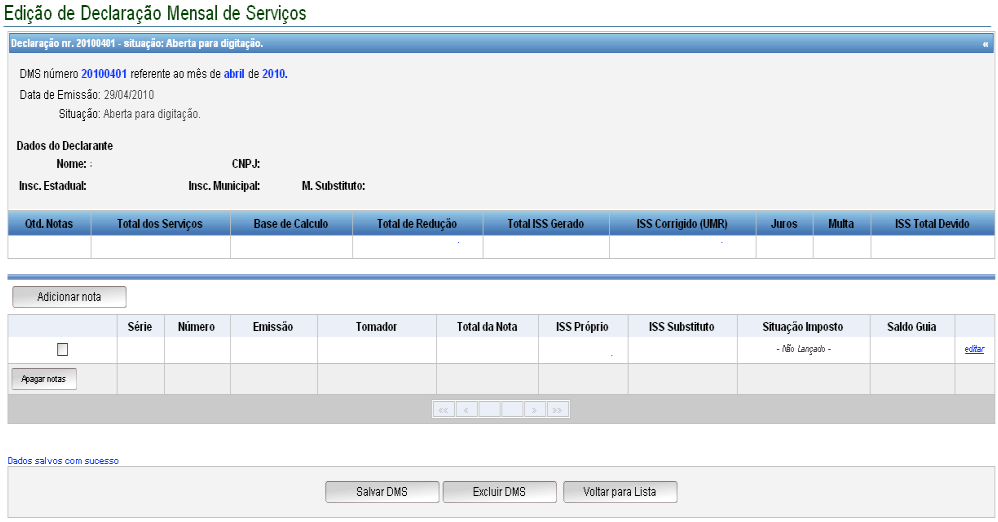
Ao clicar sobre o número da DMS-e aberta para a digitação, abrir-se-á a tela de preenchimento da DMS-e procedendo-se da mesma maneira já indicada acima. A tela abrirá com as seguintes informações adicionais:

- Campos destinados a identificação da **DMS-e** e dados do **Declarante** e demais campos a seguir:
- Campo **Quantidade de Notas**: destinado identificar numero de notas fiscais lançadas na DMS-e;
- Campo **Total dos Serviços**: destinado a identificar o valor total em reais dos serviços das notas fiscais de serviços lançadas na DMS-;
- Campo **Base de Calculo**: destinado a identificar valor em reais da base de calculo dos serviços prestados lançados na DMS-e;

- Campo **Total de Redução**: destinado a identificar o valor em reais do total da redução do ISSQN das notas fiscais lançadas na DMS-e;
- Campo **Total do ISS Gerado**: destinado a identificar o valor em reais do total do ISSQN lançado com base nas notas fiscais de serviço lançadas na DMS-e;
- Campo **ISS Corrigido (IGPM)**: destinado a identificar o valor em reais corrigido do ISS tomando por base o valor do IGPM da data da emissão da guia pela data da emissão da nota fiscal de serviço;
- Campo **Juros**: destinado a identificar o valor em reais dos juros referente ao pagamento por atraso do pagamento do ISSQN;
- Quadro **ISS Total Devido**: destinado a identificar o valor em reais do somatório dos quadros ISS Gerado mais Campo valor do ISS Corrigido IGPM mais o Campo Juros e o Campo Multa perfazendo o total de ISSQN a pagar;
- Campo **Série**: destinado a identificar o caractere da série da nota fiscal de serviços lançada;
- Campo **Número**: destinado a identificar o número da nota fiscal de serviço lançada;
- Campo **Emissão**: destinado a identificar a data da emissão da nota fiscal de serviços;
- Campo **Total da Nota**:destinado a identificar o valor em reais do total dos serviços da nota fiscal de serviços lançada;
- Campo **ISS Próprio**: destinado a identificar valor em reais do total do ISS próprio da nota fiscal de serviço lançada;
- Campo **ISS Substituto**: destinado a identificar o valor em reais do total do ISS retido em regime de substituição tributária da nota fiscal de serviços lançada;
- Campo **Situação do Imposto**: destinado a identificar se o imposto já foi lançado ou não na guia da DMS-e.
- Campo **Saldo da Guia**: destinado a identificar o valor em reais do saldo da guia a pagar;
- Botão **Adicionar Nota**: destinado a adição de nova nota na DMS-e;
- **Check Box** : destinado a identificar qual nota poderá ser apagada e ou editada;
- Botão **Apagar Nota**: destinado para apagar nota identificada no check Box;
- Botão **Salvar DMS**: destinado a opção de salvar os dados da DMS-e É importante confirmar se todos os dados foram digitados corretamente;
- Botão **Excluir DMS**: destinado a opção excluir a DMS-e;
- Botão **Voltar para Lista**: destinado a opção de voltar para tela inicial

Nesta tela são possíveis as seguintes ações:

f) Adicionar nova nota: basta clicar o botão "***Adicionar nota***";
g) Apagar nota já digitada: basta clicar o ***Check Box*** "***apagar nota***"; e confirmar
h) Salvar a DMS-e que estão sendo emitida: basta clicar o botão "***Salvar DMS-e***" É importante confirmar se todos os dados foram digitados corretamente;
i) Excluir DMS-e emitida: Esta ação exclui a DMS-e aberta, EXLUINDO TODOS os dados já digitados para ela mediante clique no botão **Excluir DMS**;
j) Voltar para a lista mediante clique no botão "***Voltar para a Lista***": esta ação retorna para a tela com a lista de DMS-e consultada.



2.3 Enviar Arquivo

(ITEM DE MENU: DMS)

Este item destina-se ao envio de arquivos de DMS para a Prefeitura:

Ao clicar no item abrirá tela contendo os seguintes campos:

- Botão **Arquivo :** destinado a identificar o arquivo ou pasta a ser transmitido;
- Botão **Transmitir**: destinado a dar início a transmissão do arquivo.

2.4 Pesquisar Nota

(ITEM DE MENU: DMS)

Este item destina-se a pesquisar nota fiscal emitida pelo prestador ou tomador de serviços.

Ao clicar no item abrirá tela contendo os seguintes campos:

- Campo **Número Inicial:** destinado a identificar o número inicial da nota fiscal para pesquisa;
- Campo **Número final:** destinado a identificar o número final da nota fiscal para pesquisa;

- Campo **Período inicial:** destinado a identificar a data do período inicial da pesquisa;
- Campo **Período final:** destinado a identificar data final do período da pesquisa;
- Campo **CNPJ/CPF do prestador**: destinado a identificar o número do CNPJ do prestador;
- Campo **Tomador:** destinado a identificar o número do CNPJ do tomador;
- Botão **Selecionar:** destinado a abrir tela para selecionar prestador ou tomador;
- Botão **Gerar:** destinado a gerar o relatório de notas fiscais.

2.5 Visualizar Lotes

Destina-se a visualizar os lotes de DMS submetidos pelo declarante à Prefeitura Municipal.

(ITEM DE MENU: DMS)

Ao clicar no item abrirá tela contendo os seguintes campos:

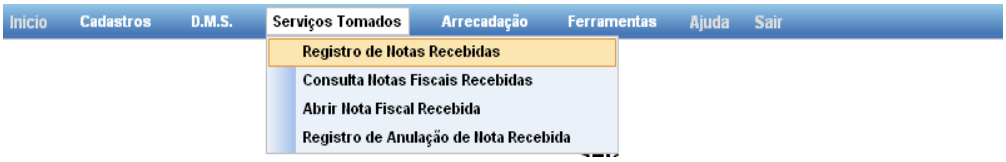
- Campo **Data inicial:** destinado a indicar a data inicial da pesquisa a ser realizada;
- Campo **Data final:** destinado a indicar data final da pesquisa a ser realizada;
- Campo **Mensagem de erro**: identifica mensagem de erro no envio de lotes;
- Campo **DMS-e do Lote:** destinado a identificar a DMS-e do lote;
- Campo **Itens da DMS:** destinado a identificar os itens da DMS contidos no lote;
- Campo **Notas de serviço tomados**: Destinado a identificar notas de serviços tomados no lote da DMS;
- Botão **Lupa:** destinado iniciar a pesquisa.

3. SERVIÇOS TOMADOS

3.1 Adição de Notas fiscais de serviços tomados - acesso à tela como contador

(ITEM DE MENU: Serviços Tomados)

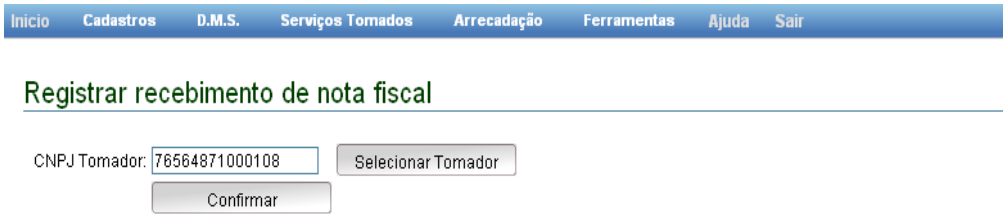
Para adicionar notas fiscais de serviços tomados faz-se necessário entra no item de menu **Serviços Tomados**, subitem **Registro de Notas Recebidas.**



Observação: o tomador dos serviços poderá ser também prestador cadastrado no município neste caso o CNPJ a ser digitado como tomador é o do Prestador de serviços que aqui assume a posição de tomador.

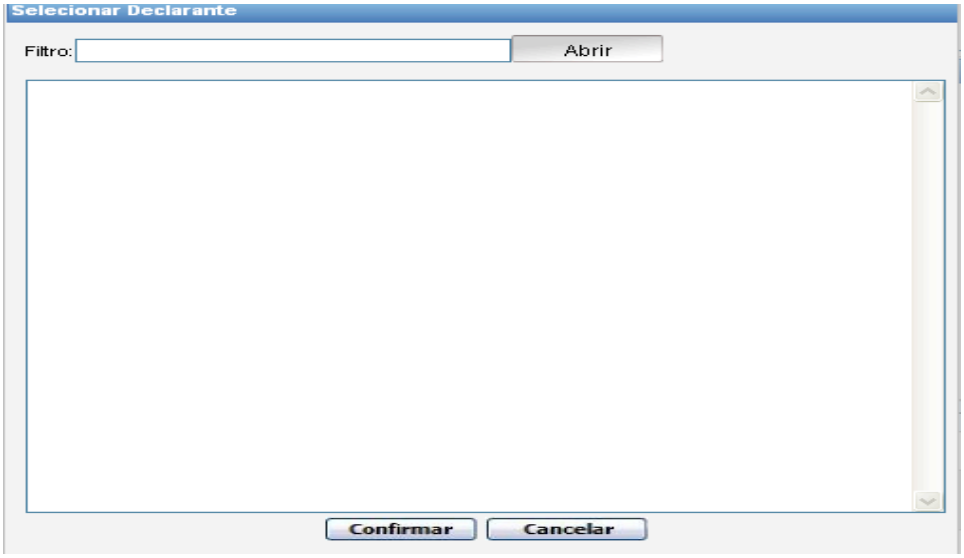
Abrirá tela Registrar Recebimento de Nota Fiscal.

- Campo **CNPJ do Tomador**: destinado a inclusão do CNPJ do tomador. **Obs**.: o CNPJ deve ser digitado sem pontos e barra;
- Botão **Selecionar Tomador:** destinado a abrir tela que apresentará listagem dos tomadores de serviços;
- Botão **Confirmar**: destinado a abrir tela para registrar nota fiscal de serviços tomados.



Ao clicar no botão **selecionar Tomador** abrirá tela que permitirá a seleção dos tomadores que se deseja informar nota fiscal de serviços tomados.

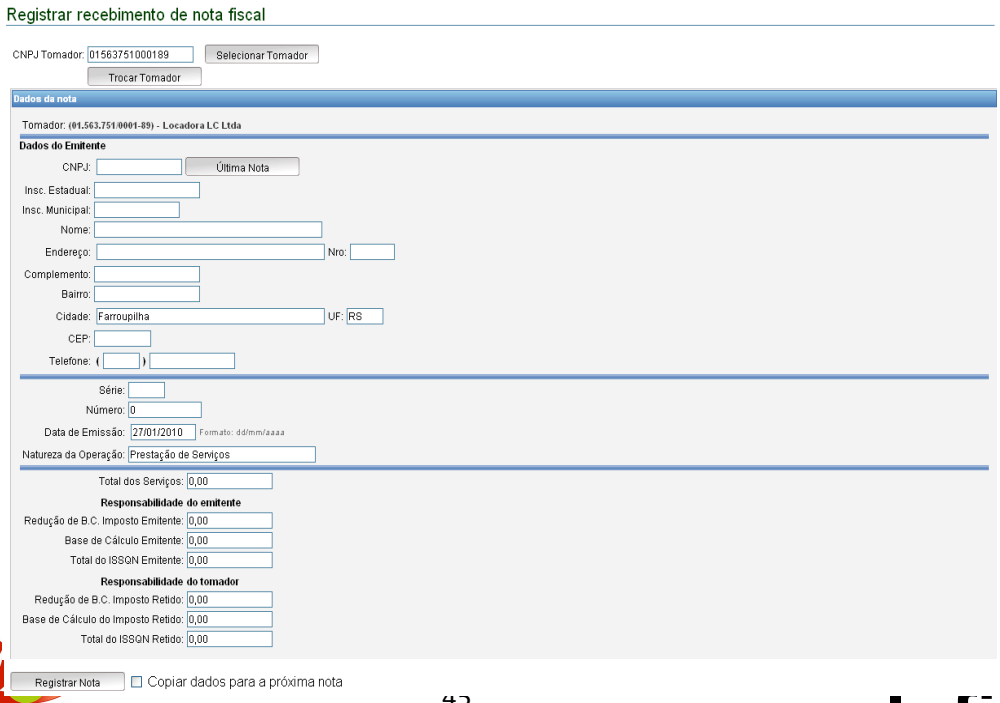
- Campo **Filtro:** destinado a identificar o nome do tomador;
- Botão **Abrir**: destinado a seleção do tomador que se deseja lançar nota fiscal de serviços tomados;
- Botão **Confirmar:** destinado a confirma o tomador escolhido;
- Botão **Cancela**: destinado a executar o cancelamento o tomador escolhido e retorna a tela anterior.



Ao clicar no botão **Confirmar** abrirá tela para proceder aos lançamentos dos dados da nota.

Nesta tela consta a identificação do **Tomador.** Campo **dados do emitente** para Identificação do emitente, Campo dos dados de identificação da **nota** e **natureza da operação**, também, apresenta campos para preenchimento dos valores dos serviços tomados de **responsabilidade do emitente** e de **responsabilidade do tomador**. Botão **Registrar Nota** e **Check Box** para copiar dados para a próxima nota.

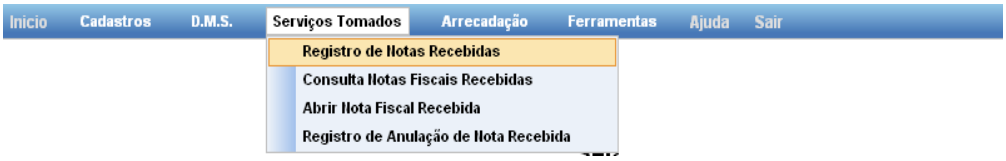
- Botão **Trocar Tomador**: destinado a trocar o tomador para a emissão de novos dados. É ÚTIL APENAS PARA PROFISSIONAL CONTÁBIL;
- Botão **Registrar Nota**: destinado a registrar a nota e abre tela para registro de nova nota;
- Check Box **Copiar dados para a próxima nota**: destinado a copiar os dados da última nota pra a próxima nota facilitando digitalização dos dados;



3.2 Adição de Notas fiscais de serviços tomados - acesso à tela como prestador

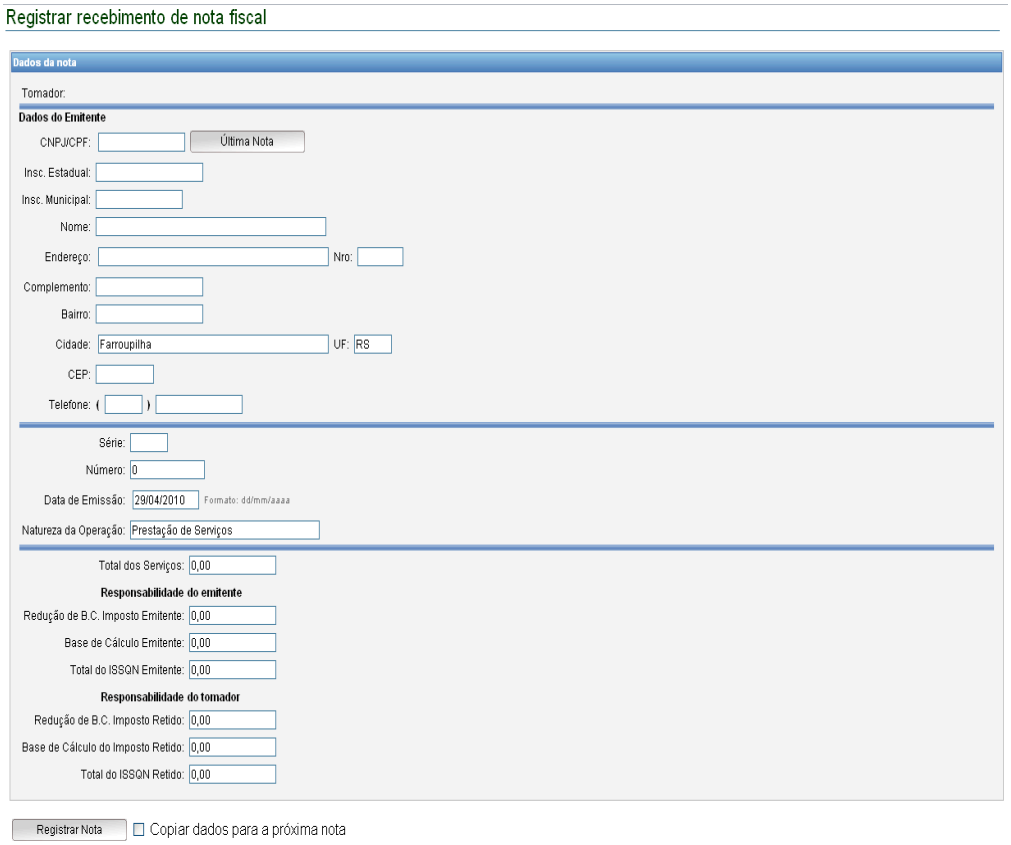
(ITEM DE MENU: Serviços Tomados)

Para adicionar notas fiscais de serviços tomados faz-se necessário entra no item de menu **Serviços Tomados**, subitem **Registro de Notas Recebidas.**



Nesta tela consta a identificação do **Tomador.** Campo **dados do emitente** para Identificação do emitente, Campo dos dados de identificação da **nota** e **natureza da operação**, também, apresenta campos para preenchimento dos valores dos serviços tomados de **responsabilidade do emitente** e de **responsabilidade do tomador**. Botão **Registrar Nota** e **Check Box** para copiar dados para a próxima nota.

- Botão **Registrar Nota**: destinado a registrar a nota e abre tela para registro de nova nota;
- Check Box **Copiar dados para a próxima nota**: destinado a copiar os dados da última nota pra a próxima nota facilitando digitalização dos dados;



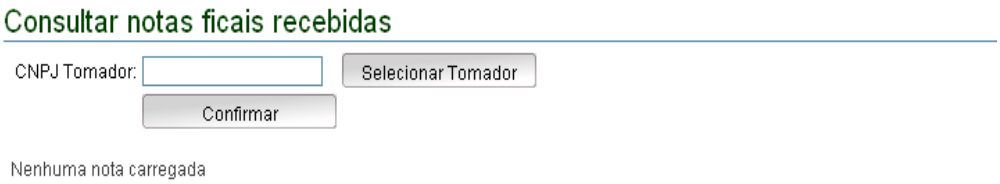
3.3 Consulta notas fiscais recebidas - acesso à tela como contador.

(ITEM DE MENU: Serviços tomados)

Acessar o item de menu "**Serviços Tomados**"**,** subitem "**Consulta Notas Fiscais Recebidas".**

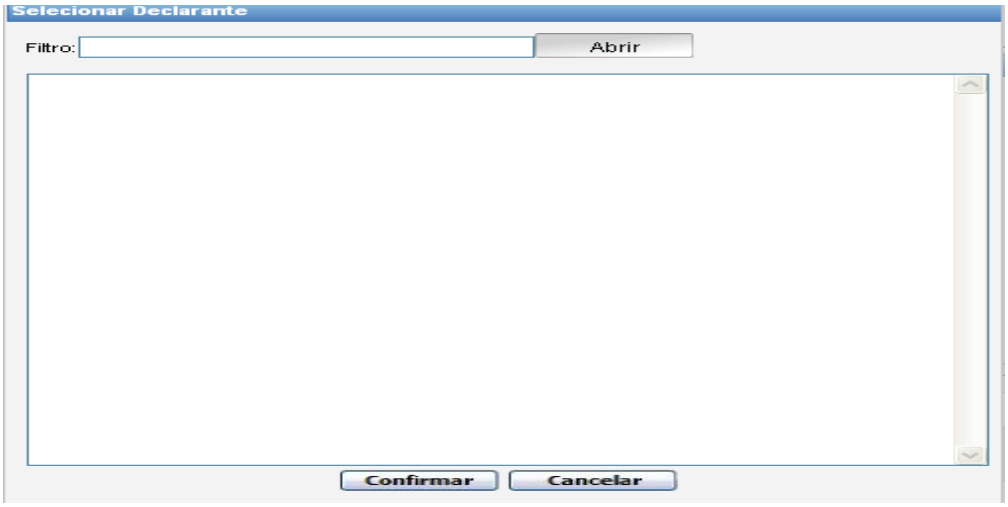
Abrirá tela Registrar recebimento de nota fiscal.

- Campo **CNPJ do Tomador**: destinado à inclusão do CNPJ do tomador. **Obs**.: o CNPJ deve ser digitado sem pontos e barra;
- Botão **Selecionar Tomador:** destinado para abrir tela que apresentará listagem dos tomadores de serviços;
- Botão **Confirmar**: destinado a confirmar os dados e abrir a tela para registrar nota fiscal de serviços tomados.



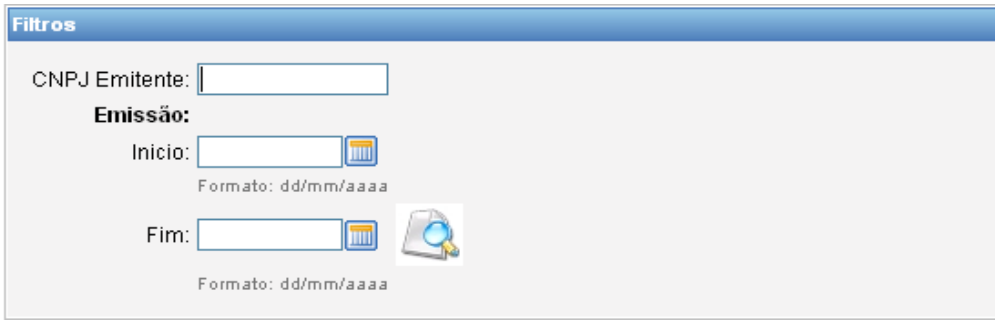
Ao clicar no botão **Selecionar Tomador** abrirá tela que permitirá a seleção dos tomadores que se deseja consultar nota fiscal recebida.

- Campo **Filtro:** destinado a identificar o nome do tomador;
- Botão **Abrir**: destinado a identificar seleção do tomador que se deseja consultar nota fiscal recebida;
- Botão **Confirmar:** destinado a confirma o tomador escolhido;
- Botão **Cancela**: destinado cancelar o tomador escolhido e retorna a tela anterior.



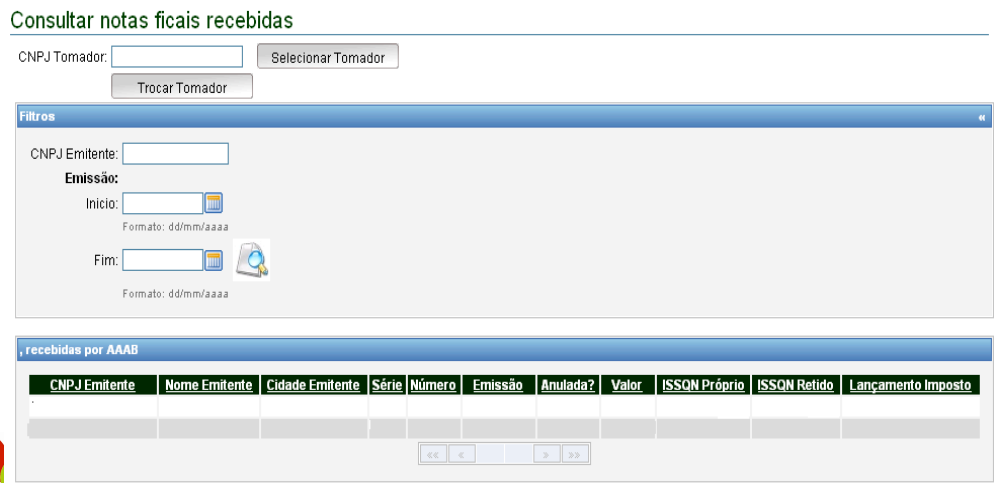
Ao clicar no botão "**Confirmar"** abrirá tela com os filtros de data inicial e final para proceder consulta dos dados da nota. Nesta tela consta a identificação do **Emitente,** Item **Emissão** apresentando campo de **Início** e **Fim** do período. O botão **Lupa** abre tela apresentando todas as notas recebidas.

- Campo **CNPJ Emitente**: destinado para a inclusão do CNPJ do emitente;
- Campo **Início**: destinado para inclusão da data do início da pesquisa;
- Campo **Fim**: destinado para inclusão da data do fim da pesquisa;
- Botão **Lupa**: destinado a abrir tela que mostra as notas fiscais de serviços recebidas.



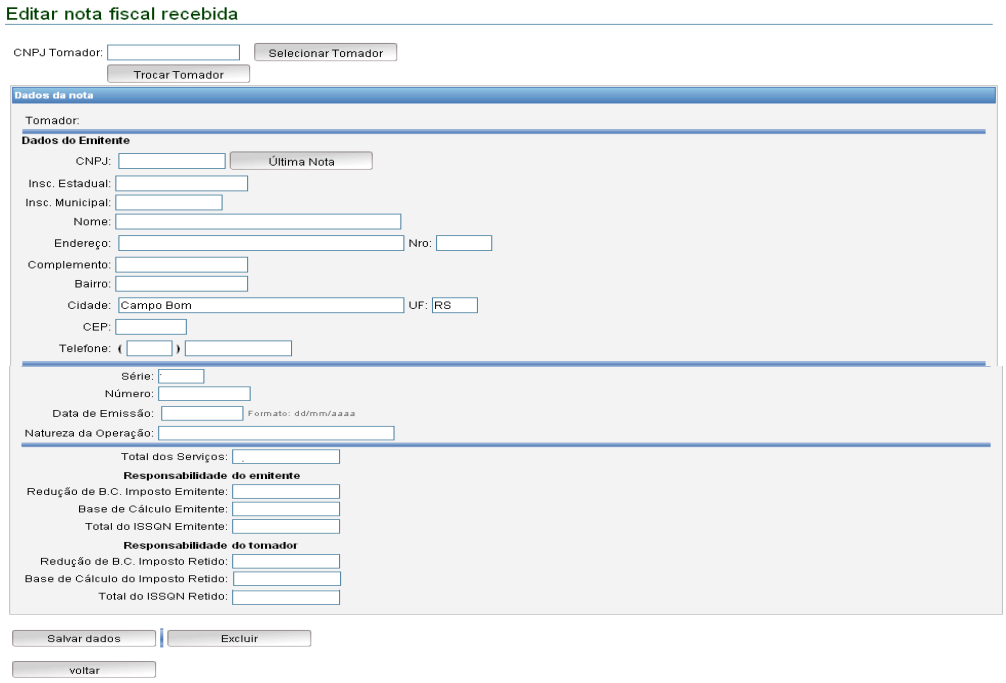
Ao clicar no botão **Lupa** abre tela apresentando todas as notas recebidas, apresentando os seguintes campos:

- Campo **CNPJ do Emitente**: destinado a identificar o CNPJ do emitente;
- Campo **Nome do Emitente**: destinado a identificar o nome do emitente da nota fiscal;
- Campo **Cidade do Emitente:** destinado a identificar o nome da cidade do emitente da nota fiscal;
- Campo **Série**: destinado a identificar o caractere da série da nota fiscal de serviço;
- Campo **Número**: destinado a identificar o número da nota fiscal de serviço;
- Campo **Emissão**: destinado a identificar a data da emissão da nota fiscal de serviços;
- Campo **Anulada**: destinado a identificar a data de anulação da nota fiscal de serviços;
- Campo **Valor**: destinado a identificar o valor em reais da nota fiscal de serviços;
- Campo **ISS Próprio**: destinado a identificar o valor em reais do ISSQN retido na nota fiscal de serviço;
- Campo **ISS Retido**: destinado a identificar o valor do ISSQN retido pelo emitente da nota fiscal de serviço;
- Campo **Lançamento do Imposto**: destinado a identificar se o imposto foi lançado ou não.



Ao Clicar no “**Número”** da nota fiscal recebida abrirá a nota fiscal.

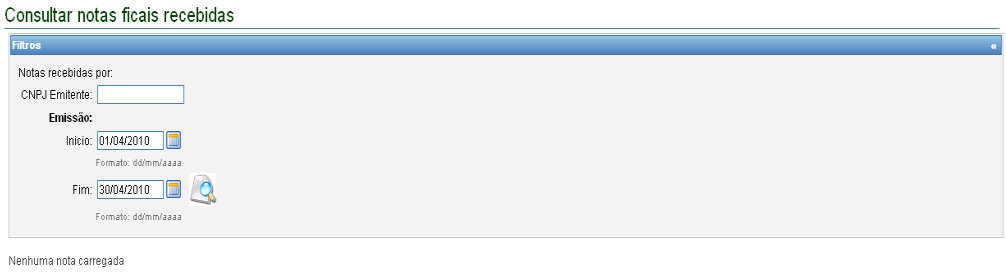
Obs.: Se aberta uma nota, é possível alterá-la mediante a digitação dos campos a serem alterados. Clicando em seguida o botão “**Salvar dados**”, ou excluí-la clicando o botão **excluir**.



3.4 Consulta notas fiscais recebidas - acesso à tela como prestador.

Abrirá tela com os filtros de data inicial e final para proceder consulta dos dados da nota. Nesta tela consta a identificação do **Emitente,** Item **Emissão** apresentando campo de **Início** e **Fim** do período. O botão **Lupa** abre tela apresentando todas as notas recebidas.

- Campo **CNPJ Emitente**: destinado para a inclusão do CNPJ do emitente;
- Campo **Início**: destinado para inclusão da data do início da pesquisa;
- Campo **Fim**: destinado para inclusão da data do fim da pesquisa;
- Botão **Lupa**: destinado a abrir tela que mostra as notas fiscais de serviços recebidas.

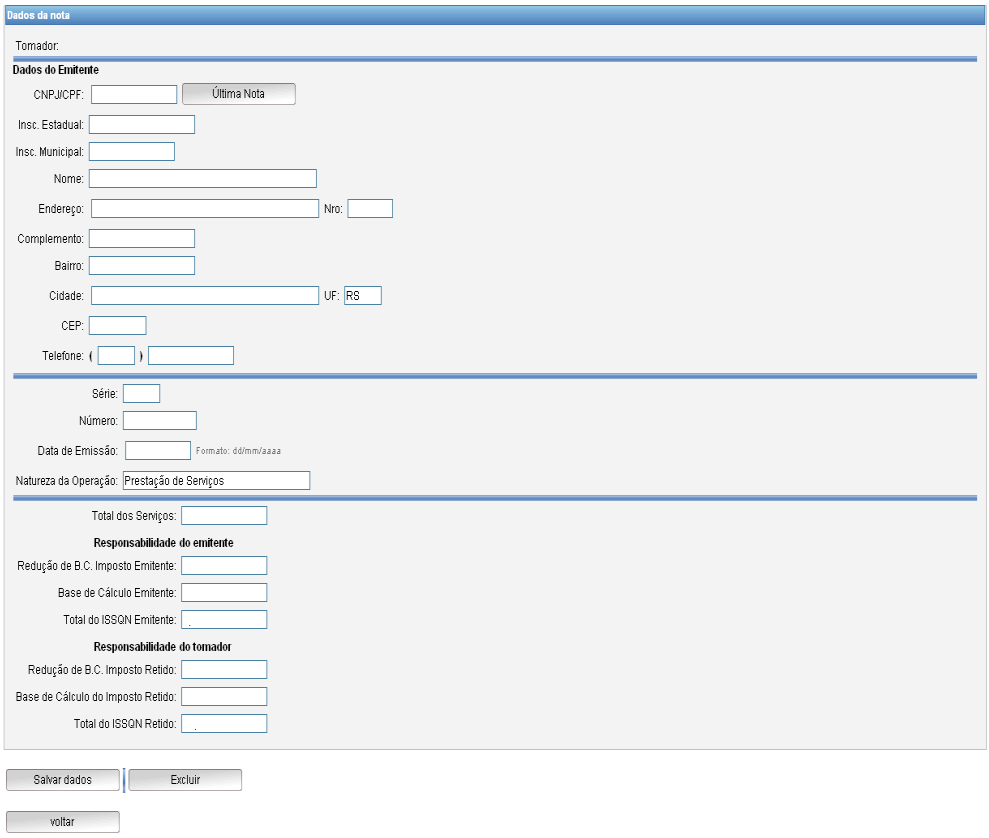


Ao clicar no botão **Lupa** abre tela apresentando todas as notas recebidas, apresentando os seguintes campos:

- Campo **CNPJ do Emitente**: destinado a identificar o CNPJ do emitente;
- Campo **Nome do Emitente**: destinado a identificar o nome do emitente da nota fiscal;
- Campo **Cidade do Emitente:** destinado a identificar o nome da cidade do emitente da nota fiscal;
- Campo **Série**: destinado a identificar o caractere da série da nota fiscal de serviço;
- Campo **Número**: destinado a identificar o número da nota fiscal de serviço;
- Campo **Emissão**: destinado a identificar a data da emissão da nota fiscal de serviços;
- Campo **Anulada**: destinado a identificar a data de anulação da nota fiscal de serviços;
- Campo **Valor**: destinado a identificar o valor em reais da nota fiscal de serviços;
- Campo **ISS Próprio**: destinado a identificar o valor em reais do ISSQN retido na nota fiscal de serviço;
- Campo **ISS Retido**: destinado a identificar o valor do ISSQN retido pelo emitente da nota fiscal de serviço;
- Campo **Lançamento do Imposto**: destinado a identificar se o imposto foi lançado ou não.

Ao Clicar no "**Número"** da nota fiscal recebida abrirá a nota fiscal.

Obs.: Se aberta uma nota, é possível alterá-la mediante a digitação dos campos a serem alterados. Clicando em seguida o botão "**Salvar dados**", ou excluí-la clicando o botão **excluir**.



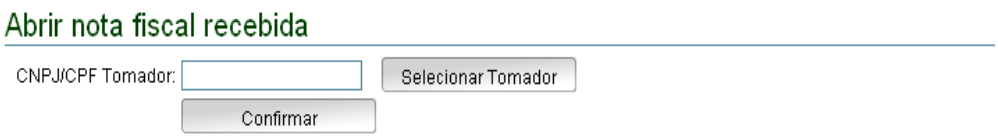
3.5 Abrir Notas Fiscais Recebidas - acesso à tela como contador.

(ITEM DE MENU: Serviços Tomados)

Acessar o item de menu "**Serviços Tomados**", subitem "**Consulta Notas Fiscais Recebida**".

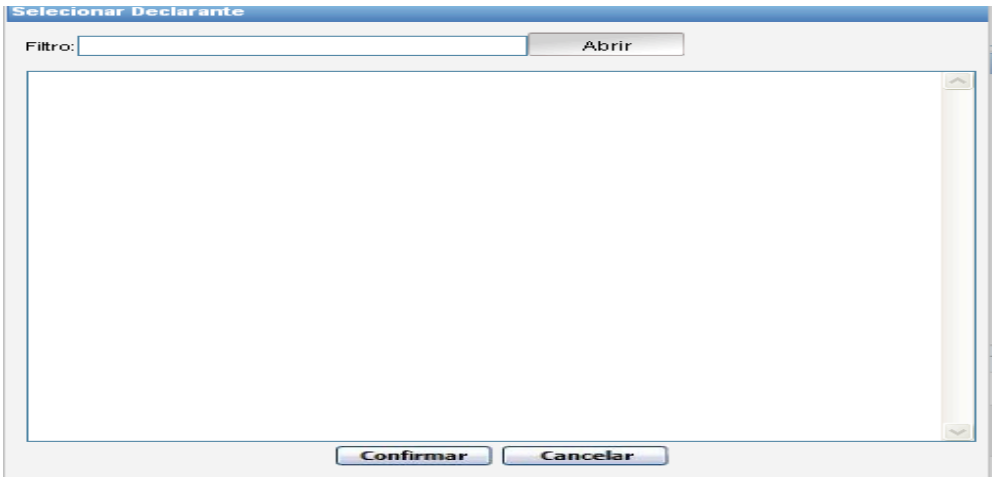
Abrirá tela "**Abrir nota fiscal recebida**".

- Campo **CNPJ do Tomador**: destinado para inclusão do CNPJ do tomador. **Obs.**: o CNPJ deve ser digitalizado sem pontos e barra;
- Botão **Selecionar Tomador:** destinado para abrir tela que apresentará listagem dos tomadores de serviços;
- Botão **Confirmar**: destinado a confirmar os dados e abrir tela para consultar nota fiscal de serviços tomados.



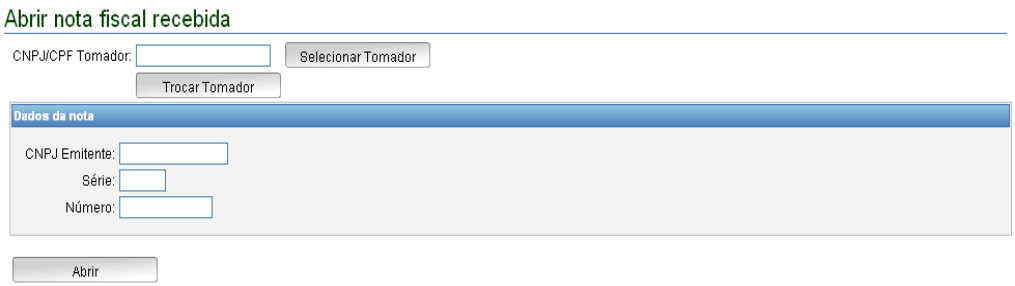
Ao clicar no botão **selecionar Tomador** abrirá tela que permitirá a seleção dos tomadores que se deseja consultar nota fiscal recebida.

- Quadro "**Dados da nota**"**:** destinado identificar o nome do tomador, série e número da nota a consultar;
- Botão **Abrir**: quando clicado, abre os dados da nota;
- Botão **Confirmar:** destinado a confirmar o tomador escolhido;
- Botão **Cancela**: destinado a cancelar o tomador escolhido e retorna a tela anterior.

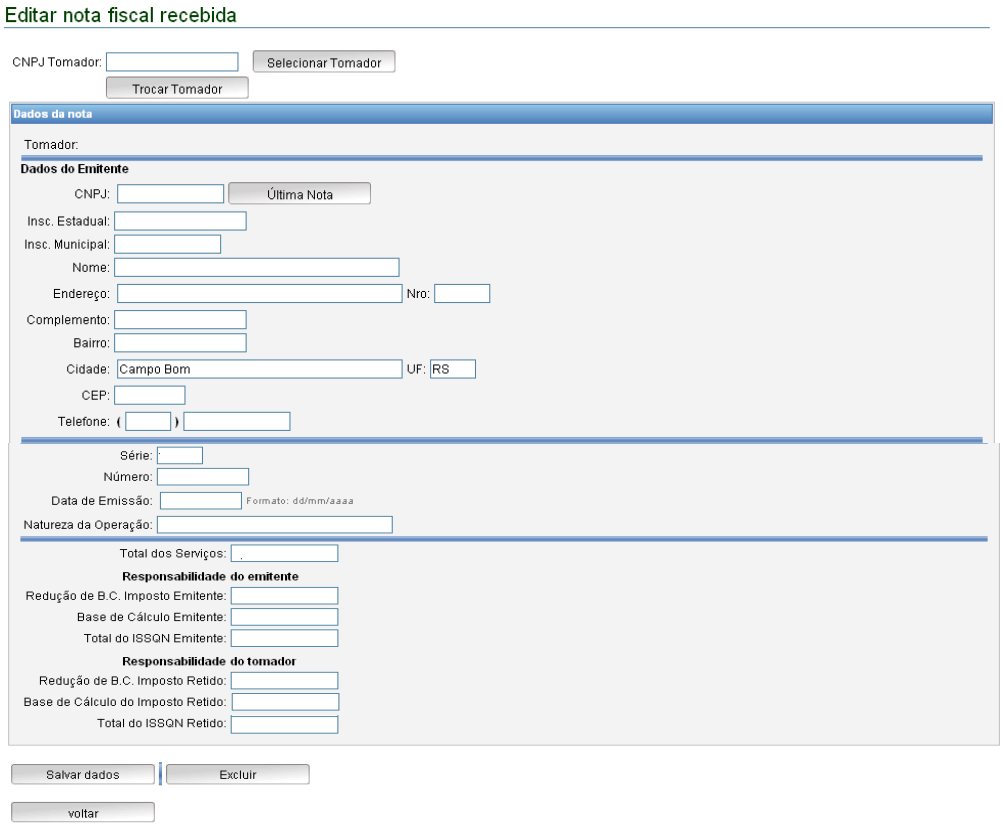


Ao clicar no botão **Confirmar** abrirá tela **Dados da nota** para proceder consulta dos dados da nota, serão necessários digitar os dados do CNPJ do **Emitente, Serie e Número da Nota fiscal.** A clicar no botão **abrir** abre tela apresentando todas as notas recebidas.

- Campo **CNPJ do emitente**: destinado a inclusão do CNPJ do emitente. **Obs**.: o CNPJ deve ser digitado sem pontos e barra;
- Campo **Série**: destinado a inclusão do caractere da série da nota fiscal de serviços recebida;
- Campo **Número**: destinado a inclusão do número da nota fiscal de serviço recebida;
- Botão **Abrir**: destinado a abrir tela que contem dados da nota fiscal de serviços recebida.



Observação: Se aberta uma nota, é possível alterá-la mediante a digitação dos campos a serem alterados. Clicando em seguida o botão **Salvar dados**, ou excluí-la clicando o botão **excluir**.

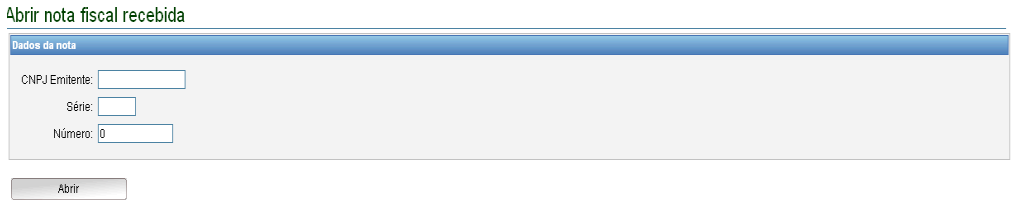


3.6 Abrir Notas Fiscais Recebidas - acesso à tela como prestador

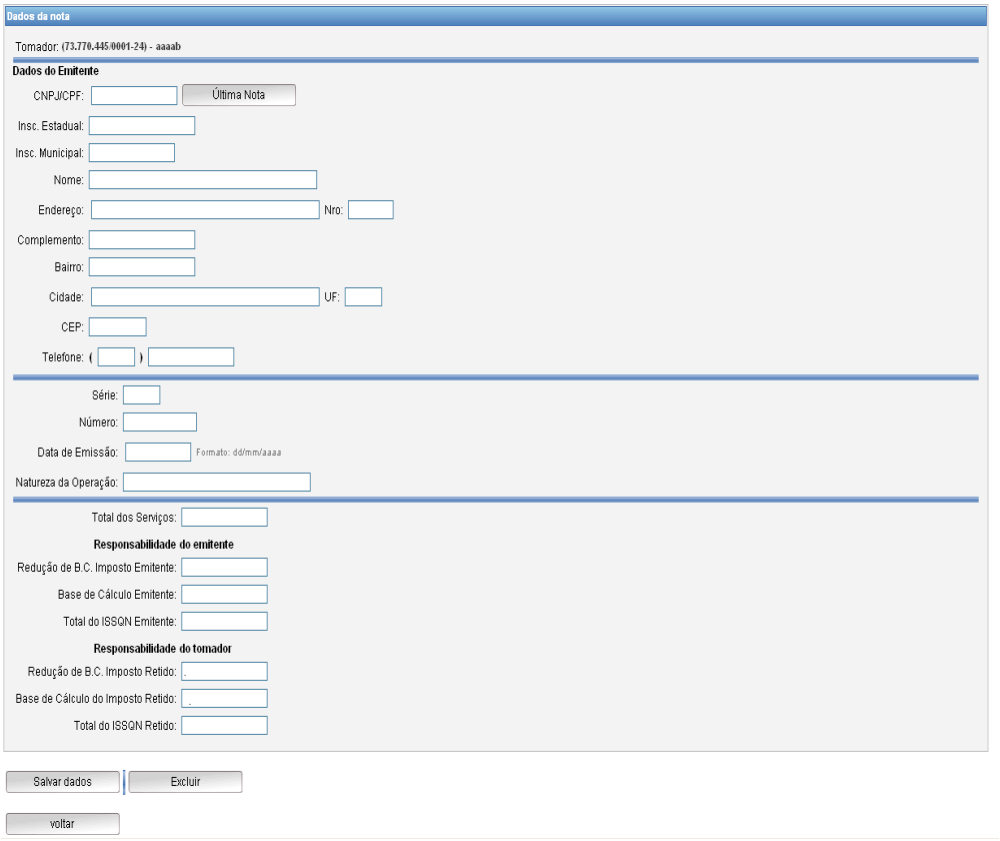
abrirá tela **Dados da nota** para proceder consulta dos dados da nota, serão necessários digitar os dados do CNPJ do **Emitente, Serie e Número da Nota fiscal.** A clicar no botão **abrir** abre tela apresentando todas as notas recebidas.

- Campo **CNPJ do emitente**: destinado a inclusão do CNPJ do emitente. **Obs**.: o CNPJ deve ser digitado sem pontos e barra;
- Campo **Série**: destinado a inclusão do caractere da série da nota fiscal de serviços recebida;
- Campo **Número**: destinado a inclusão do número da nota fiscal de serviço recebida;

  Botão **Abrir**: destinado a abrir tela que contem dados da nota fiscal de serviços recebida.



Observação: Se aberta uma nota, é possível alterá-la mediante a digitação dos campos a serem alterados. Clicando em seguida o botão **Salvar dados**, ou excluí-la clicando o botão **excluir**.



3.7 Registro de Anulação de Notas Recebidas - acesso à tela como contador.

(ITEM DE MENU: Serviços Tomados)

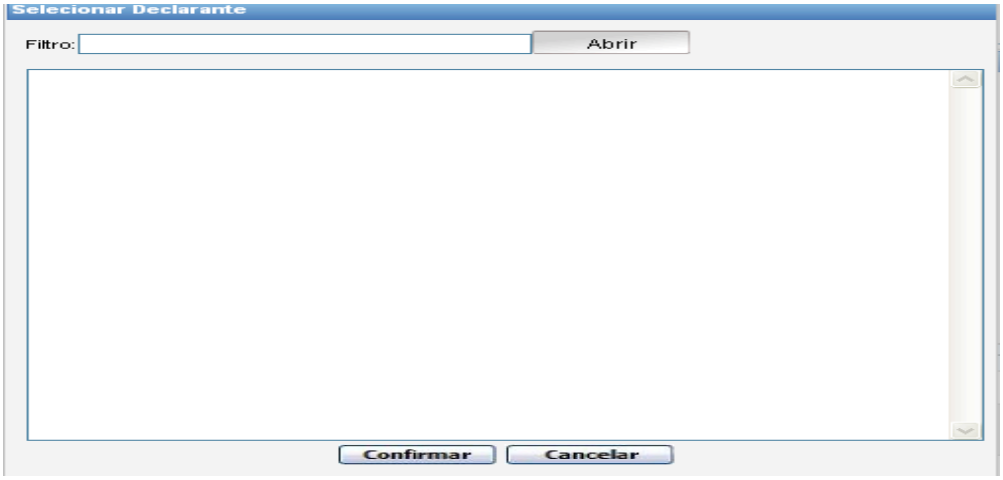
Acessar o item de menu "**Serviços Tomados**", **subitem** subseção "**Registro de Anulação de Notas Recebidas".**

Abrirá tela **Registrar anulação de nota fiscal**.

- Campo **CNPJ do Tomador**: destinado a inclusão do CNPJ do tomador. **Obs**.: o CNPJ deve ser digitalizado sem pontos e barra.
- Botão **Selecionar Tomador:** destinado a abrir tela que apresentará listagem dos tomadores de serviços;
- Botão **Confirmar**: destinado a abrir tela para registrar nota fiscal de serviços tomados;

Ao clicar no botão **"CNPJ do Tomador** "abrirá tela que permitirá a seleção dos tomadores que se deseja consultar nota fiscal recebida.

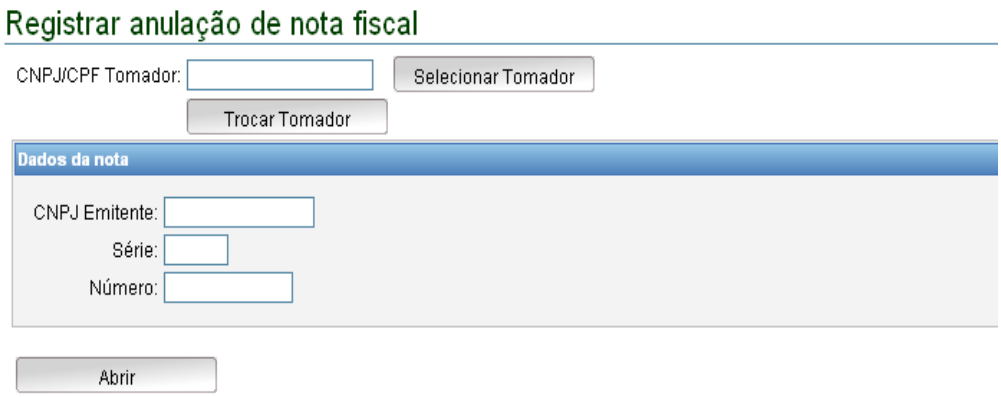
- Campo **Filtro:** destinado a identificar o nome do tomador;
- Botão **Abrir**: destinado a abrir seleção do tomador que se deseja consultar nota fiscal recebida;
- Botão **Confirmar:** destinado a confirma o tomador escolhido;
- Botão **Cancela**: destinado a cancelar o tomador escolhido e retorna a tela anterior.



Ao clicar no botão **Confirmar** abrirá tela **Dados da nota.**

Para proceder à anulação da nota, será necessário digitar os dados do CNPJ do **Emitente, Serie** e **Número da Nota fiscal.** Ao clicar no botão **abrir** abre tela apresentando todas as notas recebidas.

- Campo **CNPJ do emitente**: destinado a inclusão do CNPJ do emitente. **Obs**.: o CNPJ deve ser digitado sem pontos e barra;
- Campo **Série**: destinado para lançar o caractere da série da nota fiscal de serviços recebida;
- Campo **Número**: destinado para lançar o número da nota fiscal de serviço recebida;
- Botão **Abrir**: destinado a abrir tela que contem dados da nota fiscal de serviços recebida a anular;

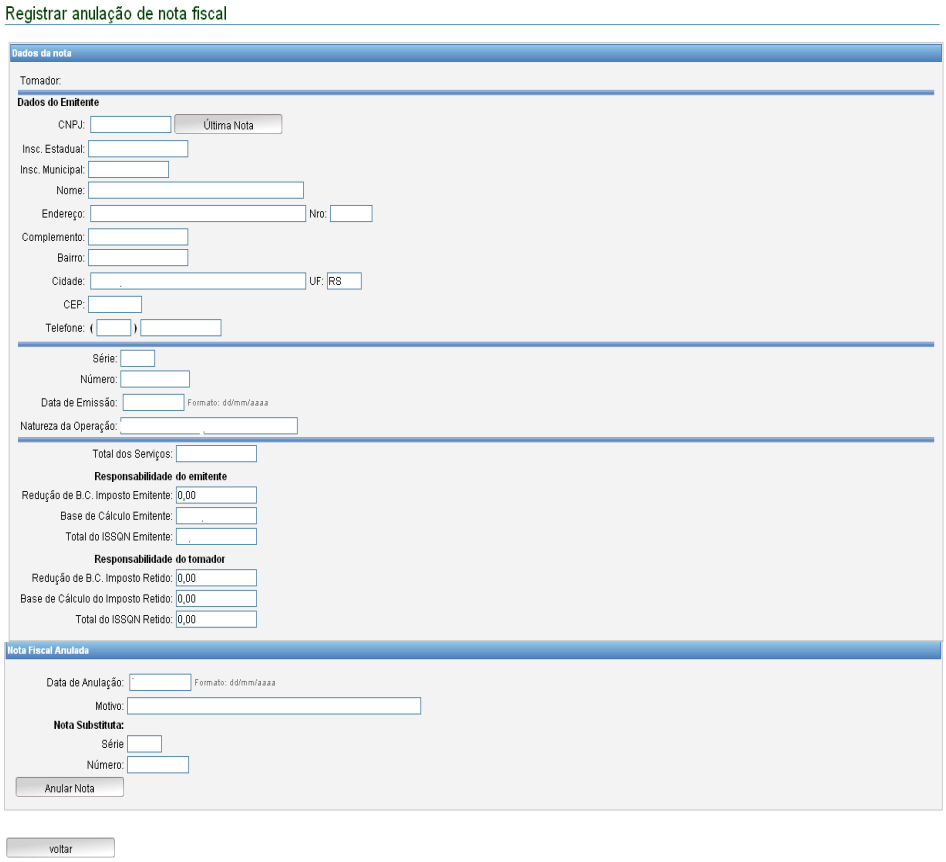


Ao clicar no Botão **Abrir**, abre tela que apresenta os dados da nota fiscal recebida para proceder à anulação, nesta tela consta a identificação do **emitente.** Quadro dos dados de

identificação da **nota** e **natureza da operação**, também, apresenta campos para preenchimento dos valores dos serviços tomados de **responsabilidade do emitente** e de **responsabilidade do tomador**. Quadro **Nota fiscal Anulada** que apresenta campos para incluir data e motivo da anulação da nota e se esta nota será substituída por outra, botão **Anular** nota e botão **Votar**.

- Campo **Data da Anulação**: destinado a inclusão da data de anulação da nota fiscal de serviços;
- Campo **Motivo**: destinado a inclusão do motivo da anulação da nota fiscal de serviços;
- Campo **Série**: destinado a inclusão dos caracteres da serie da nota fiscal de serviços substituta;
- Campo **Número**: destinado a inclusão do numero da nota fiscal de serviços substituta;
- Botão **Anular:** destinado a anulação da nota fiscal de serviços;

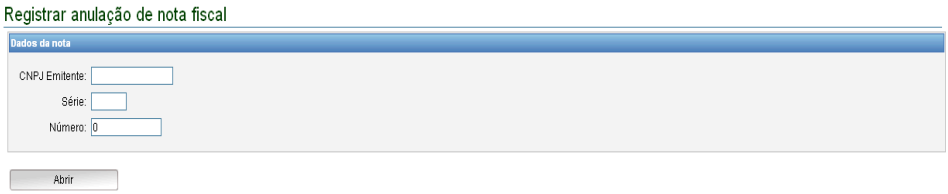
Após a clicar no Botão anular retorna a tela inicial com os dizeres **Registro de anulação de nota efetuado com sucesso.**



3.8 Registro de Anulação de Notas Recebidas - acesso à tela como prestador.

Para proceder à anulação da nota, será necessário digitar os dados do CNPJ do **Emitente, Serie** e **Número da Nota fiscal.** Ao clicar no botão **abrir** abre tela apresentando todas as notas recebidas.

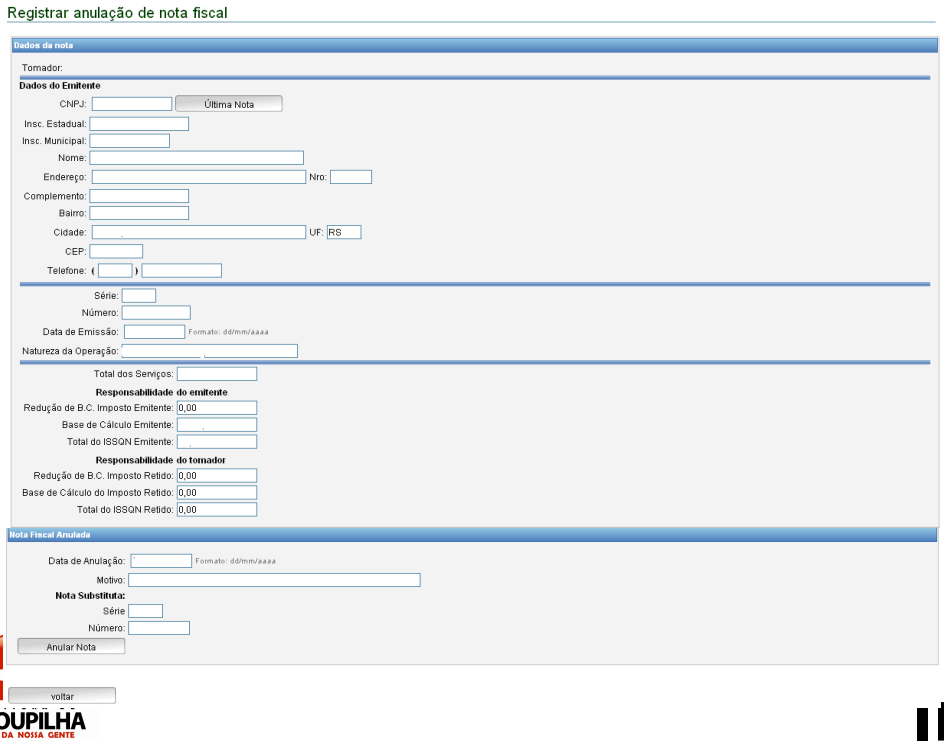
- Campo **CNPJ do emitente**: destinado a inclusão do CNPJ do emitente. **Obs**.: o CNPJ deve ser digitado sem pontos e barra;
- Campo **Série**: destinado para lançar o caractere da série da nota fiscal de serviços recebida;
- Campo **Número**: destinado para lançar o número da nota fiscal de serviço recebida;
- Botão **Abrir**: destinado a abrir tela que contem dados da nota fiscal de serviços recebida a anular;



Ao clicar no Botão **Abrir**, abre tela que apresenta os dados da nota fiscal recebida para proceder à anulação, nesta tela consta a identificação do **emitente.** Quadro dos dados de identificação da **nota** e **natureza da operação**, também, apresenta campos para preenchimento dos valores dos serviços tomados de **responsabilidade do emitente** e de **responsabilidade do tomador**. Quadro **Nota fiscal Anulada** que apresenta campos para incluir data e motivo da anulação da nota e se esta nota será substituída por outra, botão **Anular** nota e botão **Votar**.

- Campo **Data da Anulação**: destinado a inclusão da data de anulação da nota fiscal de serviços;
- Campo **Motivo**: destinado a inclusão do motivo da anulação da nota fiscal de serviços;
- Campo **Série**: destinado a inclusão dos caracteres da serie da nota fiscal de serviços substituta;
- Campo **Número**: destinado a inclusão do numero da nota fiscal de serviços substituta;
- Botão **Anular:** destinado a anulação da nota fiscal de serviços;

Após a clicar no Botão anular retorna a tela inicial com os dizeres **Registro de anulação de nota efetuado com sucesso.**



4. EMISSÃO DA DMS-e

4.1 Emissão da DMS-e com Movimento - acesso à tela como contador

(ITEM DE MENU: Emissão da DMS-e)

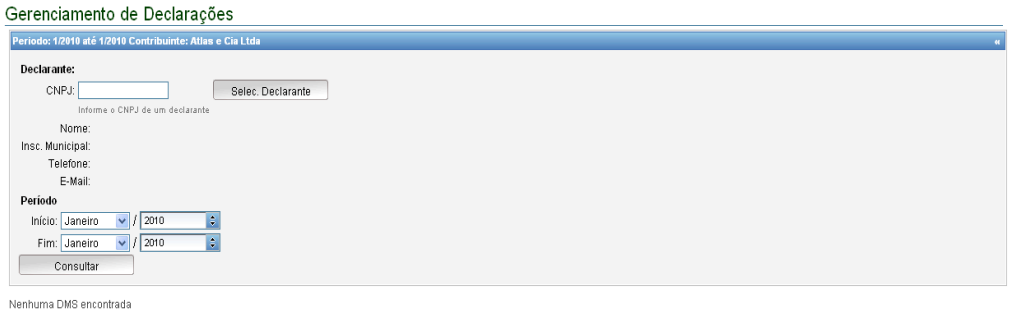
Depois de concluída a digitação de todas as notas fiscais de serviços prestados e tomados, deve ser emitida a DMS-e. Para fazê-lo, voltar à seção **D.M.S.** subseção **Consulta Lançamento** Clicar no Botão "**Selecionar Declarante**"**. A**brirá tela "**Gerenciamento de Declarações".** Se o procedimento está sendo feito pelo profissional contábil abrirá com os campos destinados a identificação do declarante. Se o procedimento está sendo feito pelo contribuinte declarante, abrirá direto sua tela de operação.

No caso do profissional contábil, "**Selecionar Declarante,**" – esta ação somente é necessária se quem estiver acessando o programa é o profissional contábil.

- Campo **CNPJ**: destinado a inclusão do CNPJ do declarante.

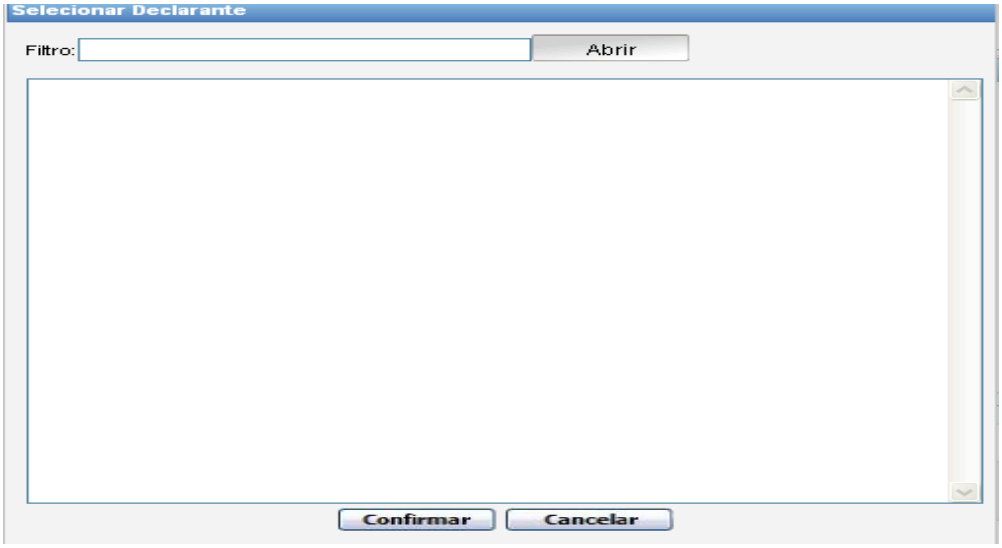
Digitar o período de apuração do imposto e clicar o botão **Consultar**.

- Botão **Selecionar Declarante**: destinado a abrir lista dos prestadores que se deseja emitir a DMS-e;
- Campo **Início**: destinado a escolher o inicio do período de apuração do imposto;
- Campo **Fim**: destinado a inclusão do fim do período de apuração do imposto;
- Botão **Consultar**: destinado a abrir tela para iniciar o lançamento do imposto.



Ao clicar no botão **selecionar Declarante** abrirá tela que permitirá a seleção dos prestadores que se deseja emitir a DMS-e (**Ação exclusiva do profissional contábil)**.

- Campo **Filtro:** destinado a identificar o nome do tomador;
- Botão **Abrir**: destinado a abrir seleção do declarante que se deseja emitir a DMS-e;
- Botão **Confirmar:** destinado a confirmar o tomador escolhido;
- Botão **Cancela**: destinado a cancelar o tomador escolhido e retorna a tela anterior.

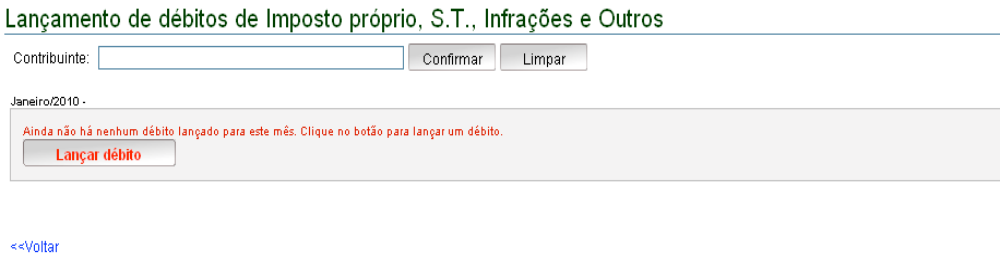


Ao clicar no botão **Consultar** abrirá tela **com as DMS-e** processadas e a processar no período escolhido. Para proceder à emissão da DMS-e, escolher o período a lançar e clicar no Botão "**Lançar**" na coluna "**Imposto"**. Esta tela apresenta os dados de identificação do declarante e os campos destinados a identificar as especificidades da DMS-e a seguir:

- Campo **Competência**: destinado a identificar a competência da emissão da DMS-e;
- Campo **Número**: destinado a identificar o número da DMS-e;
- Campo **Situação**: destinado a situação em que se encontra a DMS-e se está aberta para lançamentos e ou se já está encerrada com movimento e nesse caso poderá ser feita DMS-e Complementar e situação encerrada sem movimento;
- Campo **Complementar**: destinado a adicionar DMS complementar;
- Campo **Quantidade de Notas:** destinado a identificar o número de notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Valor dos serviços:** destinado a identificar o valor em reais do total dos serviços das notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Base de Calculo**: destinado a identificar a base de calculo da DMS-e para calculo do imposto a lançar;
- Campo **Valor do ISS**: destinado a identificar o valor em reais do ISSQN lançado nas notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Valor Devido**: destinado a identificar o valor em reais devido do ISSQN lançado das notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Imposto**: destinado a identificar a situação em que se apresenta a DMS-e se já foi lançado ou não para a emissão da guia, neste quadro podemos ver os lançamentos efetuados na DMS-e;
- Botão **Lançar**: destinado a inclusão do debito na DMS-e.

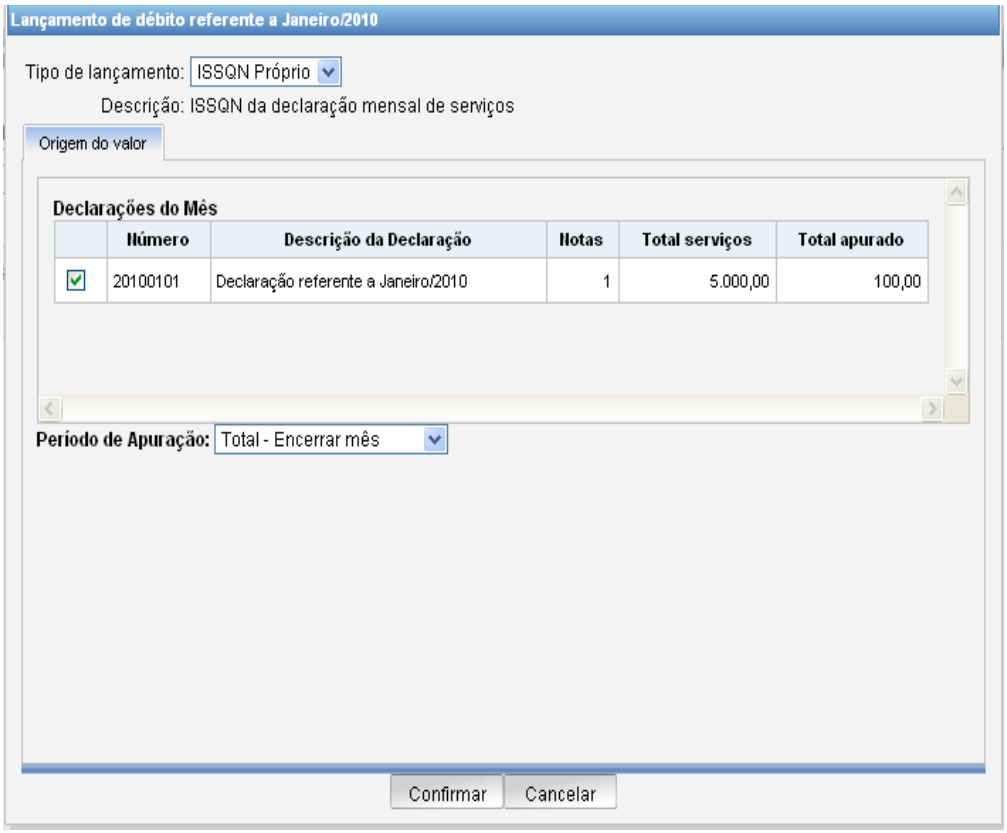
Ao Clicar no Botão **Lançar** abrirá a tela "**Lançamento de Débitos de Imposto Próprio, Substituição Tributária, Infrações e Outros**":

Esta tela contém campos destinado a identificação do contribuinte , botão confirmar e Limpar.


Lançamento de débitos de Imposto próprio, S.T., Infrações e Outros
Contribuinte:
Confirmar
Limpar
Janeiro/2010 -
Ainda não há nenhum débito lançado para este mês. Clique no botão para lançar um débito.
Lançar débito
<<Voltar

Ao clicar no Botão Lançar Debito abrira tela contendo os seguintes campos:

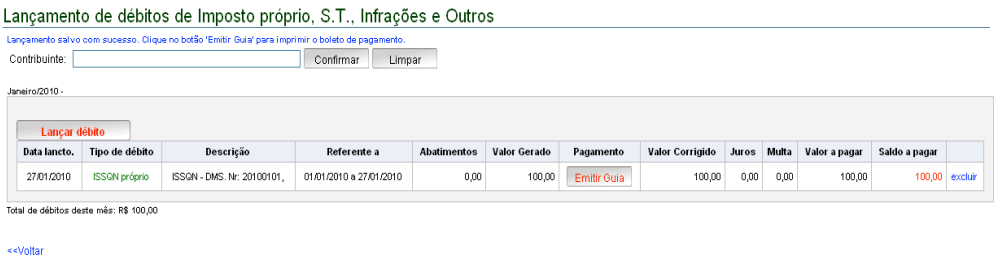
- Campo **Tipos de Lançamentos:** destinado a identificar os tipos de lançamentos a serem efetuados, podendo ser ISSQN Próprio, ISSQN Retido, Levantamento fiscal e outros débitos;
- Capo **Check box** destinado a identificar se a declaração é do mês de competência;
- Campo **Número**: destinado a identificar o número da DMS-e;
- Campo **Descrição da Declaração**: destinado a identificar o mês a que se refere a DMS-e;
- Campo **Notas**: destinado a identificar a quantidade de notas fiscais existentes na DMS-e;
- Campo **Total de Serviços**: destinado a identificar o valor em reais do total dos serviços declarados na DMS-e;
- Campo **Total Pagar**: destinado a identificar o total de imposto a pagar por ocasião dos lançamentos na DMS-e;
- Campo **Período de Apuração**: destinado a identificar se a apuração do imposto é parcial no mês ou total encerramento do mês.



Clicar o botão "**Confirmar"** abrirá o demonstrativo do imposto a pagar.

Esta tela apresenta campos destinados a DMS-e a seguir:

- Campo **Data de Lançamento**: destinado a registrar a data de lançamento da guia;
- Campo **Tipo de débito**: destinado a identificar o tipo de debito a ser pago na guia;
- Campo **Descrição**: destinado a descrever o tipo de imposto a ser pago e o numero da DMS-e;
- Campo **Referente a**: destinado a identificar o período de apuração do imposto devido;
- Campo **Abatimentos**: destinado a identificar o valor em reais de abatimentos de imposto efetuados na DMS-e;
- Campo **Valor Gerado**: destinado a identificar o valor em reais do imposto gerado na DMS-e;
- Campo **Guias de Recolhimento**: Destinado a geração da guia de recolhimento, processo dado ao clicar o botão **Emitir Guia;**
- Campo **Valor Corrigido**: destinado a identificar o valor em reais corrigido em reais do imposto apagar por geração da DMS-e em atraso;
- Campo **Juros**: destinado a identificar o valor em reais dos juros por geração da DMS-e em atraso;
- Campo **Multa**: destinado a identificar o valor em reais da multa por geração de DMS-e em atraso
- Campo **Valor a Pagar**: destinado a identificar o valor, em reais, do total apagar da guia;
- Campo **Saldo a Pagar**: destinado a identificar o saldo em reais a pagar da guia;
- Campo **Excluir**: destinado a excluir o lançamento da guia.


Lançamento de débitos de Imposto próprio, S.T., Infrações e Outros
Lançamento salvo com sucesso. Clique no botão 'Emitir Guia' para imprimir o boleto de pagamento.
Contribuinte:
Confirmar
Limpar
Janeiro/2010 -
Lançar débito
Data lancto. | Tipo de débito | Descrição | Referente a | Abatimentos | Valor Gerado | Pagamento | Valor Corrigido | Juros | Multa | Valor a pagar | Saldo a pagar
27/01/2010 | ISSQN próprio | ISSQN - DMS. Nr: 20100101, | 01/01/2010 a 27/01/2010 | 0,00 | 100,00 | Emitir Guia | 100,00 | 0,00 | 0,00 | 100,00 | 100,00 | excluir
Total de débitos deste mês: R$ 100,00
<<Voltar

Atenção: depois de confirmada abre a seguinte tela com as opções:

- Botão **Excluir**: permite excluir o lançamento. Se clicado o botão excluir, volta ao ponto de início da emissão (tela que oferece a opção de lançar o débito;
- Botão **Emitir Guia**: direciona para a emissão da guia de pagamento do imposto.

Se clicada a opção "**Emitir Guia**", abrirá a tela contendo os dados da guia:

Atenção: depois de emitida a guia, encerra a DMS-e impossibilitando a continuidade de lançamento nela. Havendo necessidade de mais registros no período, resta a possibilidade da emissão de **DMS-e COMPLEMENTAR**.

Antes de confirmar, abre a tela **Guias de Recolhimento** que permite ao contribuinte programar o pagamento para data diferente daquela indicada pelo programa. Se a data ultrapassar o dia do vencimento calculado pelo programa, o próprio programa já define os acréscimos legais.

Atenção: a programação de pagamento para data posterior ao vencimento limita-se a pagamento dentro do mês em curso.

Esta tela contém os seguintes campos:

- Campo **Vencimento**: destinado a identificar a data do vencimento indicada pelo sistema;
- Campo **Data de Pagamento**: destinado a identificar a data de pagamento da guia. Que permite ao contribuinte programar data diferente do indicado;
- Campo **Valor Corrigido**: destinado a identificar o valor corrigido quando do pagamento em atraso;
- Campo **Juros**: destinado a identificar o valor dos juros por pagamento em atraso;
- Campo **Multa**: destinado a identificar o valor da multa pagamento em atraso;
- Botão **Confirmar**: destinado a confirmar a geração da guia;
- Botão **Cancelar**: destinado a cancelar a geração da guia.

Guias de Recolhimento
Dados da Guia:
Vencimento: 10/02/2010
Data de pagamento: 10/02/2010
(Se for escolhida uma data posterior ao vencimento serão aplicados correção monetária, juros e multa ao valor do débito)
Valor Corrigido: R$ 100,00
Juros: R$ 0,00
Multa: R$ 0,00
Valor a pagar: R$ 100,00
Observação: A guia será gerada no formato PDF.
Para ver ou imprimir você precisará ter o Adobe Acrobat Reader ou similar, instalado no seu computador.
Confirmar
Cancelar

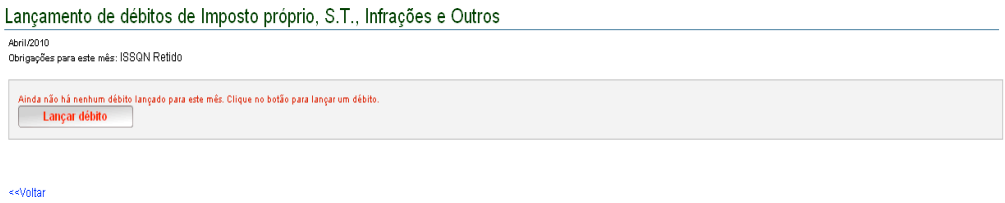
Ao clicar no botão **confirmar**, a guia será gerada e aparecerá na tela do computador.

4.2 Emissão da DMS-e com movimento - acesso à tela como prestador

Ao clicar no subitem Consulta e Lançamento abrirá tela **com as DMS-e** processadas e a processar no período escolhido. Para proceder à emissão da DMS-e, escolher o período a lançar e clicar no Botão "**Lançar**" na coluna "**Imposto"**. Esta tela apresenta os dados de identificação do declarante e os campos destinados a identificar as especificidades da DMS-e a seguir:

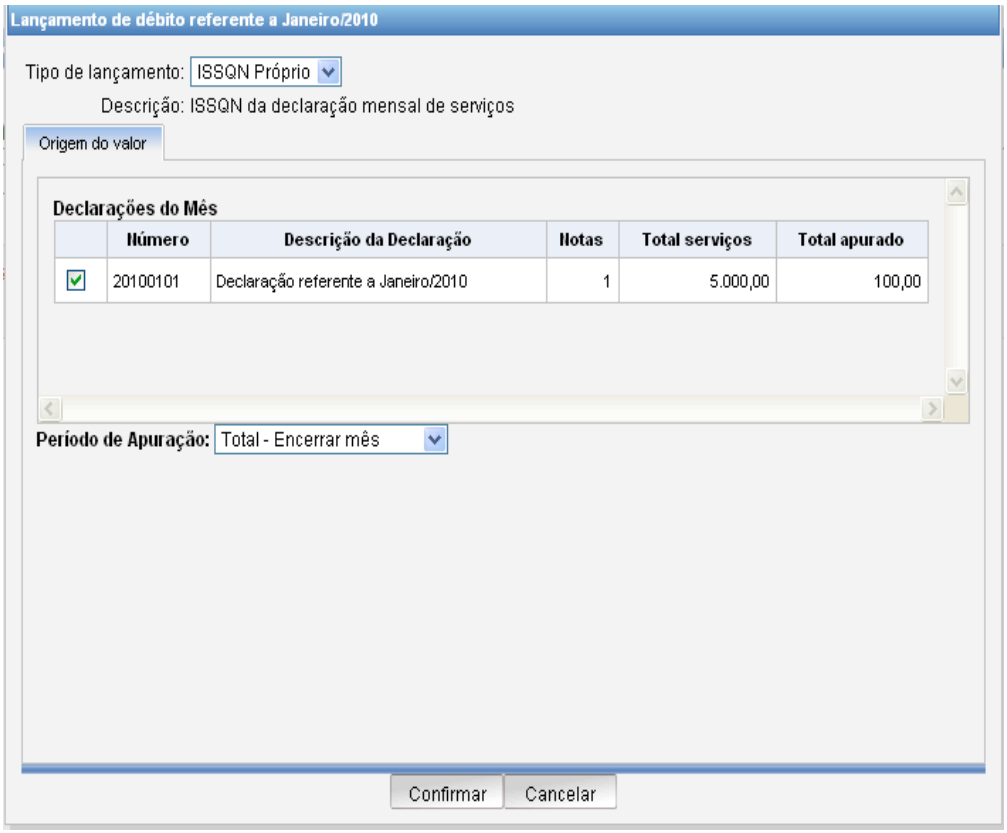
- Campo **Competência**: destinado a identificar a competência da emissão da DMS-e;
- Campo **Número**: destinado a identificar o número da DMS-e;
- Campo **Situação**: destinado a situação em que se encontra a DMS-e se está aberta para lançamentos e ou se já está encerrada com movimento e nesse caso poderá ser feita DMS-e Complementar e situação encerrada sem movimento;
- Campo **Complementar**: destinado a adicionar DMS complementar;
- Campo **Quantidade de Notas:** destinado a identificar o número de notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Valor dos serviços:** destinado a identificar o valor em reais do total dos serviços das notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Base de Calculo**: destinado a identificar a base de calculo da DMS-e para calculo do imposto a lançar;
- Campo **Valor do ISS**: destinado a identificar o valor em reais do ISSQN lançado nas notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Valor Devido**: destinado a identificar o valor em reais devido do ISSQN lançado das notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Imposto**: destinado a identificar a situação em que se apresenta a DMS-e se já foi lançado ou não para a emissão da guia, neste quadro podemos ver os lançamentos efetuados na DMS-e;
- Botão **Lançar**: destinado a inclusão do debito na DMS-e.

Ao Clicar no Botão **Lançar** abrirá a tela "**Lançamento de Débitos de Imposto Próprio, Substituição Tributária, Infrações e Outros**":


Lançamento de débitos de Imposto próprio, S.T., Infrações e Outros
Abril/2010
Obrigações para este mês: ISSQN Retido
Ainda não há nenhum débito lançado para este mês. Clique no botão para lançar um débito.
Lançar débito
<<Voltar

Ao clicar no Botão Lançar Debito abrira tela contendo os seguintes campos:

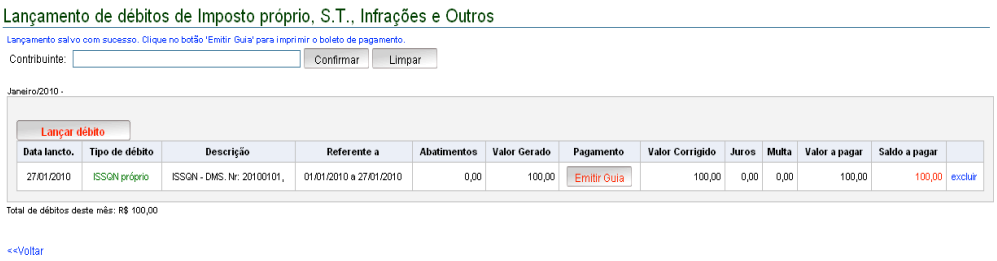
- Campo **Tipos de Lançamentos:** destinado a identificar os tipos de lançamentos a serem efetuados, podendo ser ISSQN Próprio, ISSQN Retido, Levantamento fiscal e outros débitos;
- Capo **Check box** destinado a identificar se a declaração é do mês de competência;
- Campo **Número**: destinado a identificar o número da DMS-e;
- Campo **Descrição da Declaração**: destinado a identificar o mês a que se refere a DMS-e;
- Campo **Notas**: destinado a identificar a quantidade de notas fiscais existentes na DMS-e;
- Campo **Total de Serviços**: destinado a identificar o valor em reais do total dos serviços declarados na DMS-e;
- Campo **Total Pagar**: destinado a identificar o total de imposto a pagar por ocasião dos lançamentos na DMS-e;
- Campo **Período de Apuração**: destinado a identificar se a apuração do imposto é parcial no mês ou total encerramento do mês.



Clicar o botão "**Confirmar"** abrirá o demonstrativo do imposto a pagar.

Esta tela apresenta campos destinados a DMS-e a seguir:

- Campo **Data de Lançamento**: destinado a registrar a data de lançamento da guia;
- Campo **Tipo de débito**: destinado a identificar o tipo de debito a ser pago na guia;
- Campo **Descrição**: destinado a descrever o tipo de imposto a ser pago e o numero da DMS-e;
- Campo **Referente a**: destinado a identificar o período de apuração do imposto devido;
- Campo **Abatimentos**: destinado a identificar o valor em reais de abatimentos de imposto efetuados na DMS-e;
- Campo **Valor Gerado**: destinado a identificar o valor em reais do imposto gerado na DMS-e;
- Campo **Guias de Recolhimento**: Destinado a geração da guia de recolhimento, processo dado ao clicar o botão **Emitir Guia;**
- Campo **Valor Corrigido**: destinado a identificar o valor em reais corrigido em reais do imposto a pagar por geração da DMS-e em atraso;
- Campo **Juros**: destinado a identificar o valor em reais dos juros por geração da DMS-e em atraso;
- Campo **Multa**: destinado a identificar o valor em reais da multa por geração de DMS-e em atraso;
- Campo **Valor a Pagar**: destinado a identificar o valor, em reais, do total a pagar da guia;
- Campo **Saldo a Pagar**: destinado a identificar o saldo em reais a pagar da guia;
- Campo **Excluir**: destinado a excluir o lançamento da guia.



Atenção: depois de confirmada abre a seguinte tela com as opções:

- Botão **Excluir**: permite excluir o lançamento. Se clicado o botão excluir, volta ao ponto de início da emissão (tela que oferece a opção de lançar o débito;
- Botão **Emitir Guia**: direciona para a emissão da guia de pagamento do imposto.

Se clicada a opção "**Emitir Guia**", abrirá a tela contendo os dados da guia:

Atenção: depois de emitida a guia, encerra a DMS-e impossibilitando a continuidade de lançamento nela. Havendo necessidade de mais registros no período, resta a possibilidade da emissão de **DMS-e COMPLEMENTAR**.

Antes de confirmar, abre a tela **Guias de Recolhimento** que permite ao contribuinte programar o pagamento para data diferente daquela indicada pelo programa. Se a data ultrapassar o dia do vencimento calculado pelo programa, o próprio programa já define os acréscimos legais.

Atenção: a programação de pagamento para data posterior ao vencimento limita-se a pagamento dentro do mês em curso.

Esta tela contém os seguintes campos:

- Campo **Vencimento**: destinado a identificar a data do vencimento indicada pelo sistema;
- Campo **Data de Pagamento**: destinado a identificar a data de pagamento da guia. Que permite ao contribuinte programar data diferente do indicado;
- Campo **Valor Corrigido**: destinado a identificar o valor corrigido quando do pagamento em atraso;
- Campo **Juros**: destinado a identificar o valor dos juros por pagamento em atraso;
- Campo **Multa**: destinado a identificar o valor da multa pagamento em atraso;
- Botão **Confirmar**: destinado a confirmar a geração da guia;
- Botão **Cancelar**: destinado a cancelar a geração da guia.

Guias de Recolhimento
Dados da Guia:
Vencimento: 10/02/2010
Data de pagamento: 10/02/2010
(Se for escolhida uma data posterior ao vencimento serão aplicados correção monetária, juros e multa ao valor do débito)
Valor Corrigido: R$ 100,00
Juros: R$ 0,00
Multa: R$ 0,00
Valor a pagar: R$ 100,00
Observação: A guia será gerada no formato PDF.
Para ver ou imprimir você precisará ter o Adobe Acrobat Reader ou similar, instalado no seu computador.
Confirmar
Cancelar

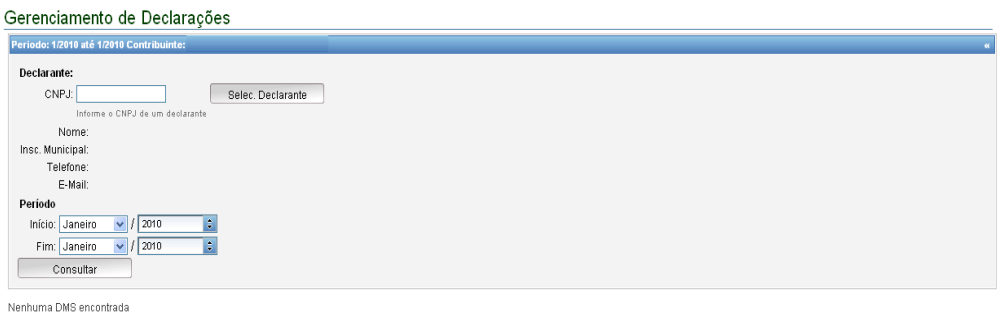
Ao clicar no botão **confirmar**, a guia será gerada e aparecerá na tela do computador.

4.3 Emissão da DMS-e Sem Movimento - acesso à tela como contador

(ITEM DE MENU: Emissão da DMS-e)

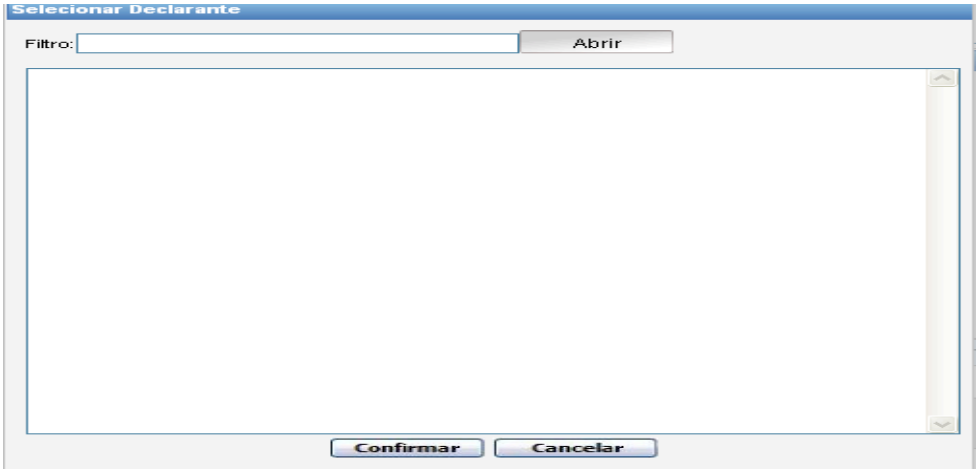
Para a emissão da DMS-e sem movimento entrar na seção **D.M.S.** subseção **Consulta Lançamento** Clicar no Botão **Selecionar Declarante.** Abrirá tela **Gerenciamento de Declarações** com os campos destinados à identificação do declarante, botão **Selecionar Declarante,** período de apuração do imposto e botão **Consultar**.

- Campo **CNPJ**: destinado a inclusão do CNPJ do declarante;
- Botão **Selecionar Declarante**: destinado a abrir lista dos prestadores que se deseja emitir a DMS-e;
- Campo **Inicio**: destinado a escolher o inicio do período de apuração do imposto;
- Campo **Fim**: destinado a inclusão do fim do período de apuração do imposto;
- Botão Consultar: destinado a abrir tela para iniciar o lançamento do imposto.



Ao clicar no botão **Selecionar Declarante** (opção exclusiva para profissional contábil – contribuintes já vêm selecionados) abrirá tela que permitirá a seleção dos prestadores que se deseja emitir a DMS-e.

- Campo **Filtro:** destinado a identificar o nome do tomador;
- Botão **Abrir**: destinado a selecionar o tomador que se deseja emitir DMS sem movimento;
- Botão **Confirmar:** destinado a confirmar o tomador escolhido;
- Botão **Cancela**: destinado a cancelar o tomador escolhido e retorna a tela anterior.



Ao clicar no Botão Emitir abrirá tela **Emissão de Declaração Mensal de Serviços** com dados de identificação da declaração e do declarante.

Escolher o check Box **Declarar mês sem Movimento.**

Após clicar no botão **Salvar DMS.** É importante confirmar se todos os dados foram digitados corretamente.

Ao clicar no Botão Salvar DMS-e abrirá tela para confirmar a emissão da DMS-e sem movimento com os dizeres **Não foram emitidas notas fiscais entre os períodos**.

- Botão **Confirmar**: destinado a confirma a emissão da DMS-e;
- Botão **Cancelar**: destinado a cancelar a operação;

Após o clicar no Botão **Confirmar** aparecerá tela com os dados do declarante, campo situação identificando a DMS-e como Encerrada sem movimento e dizeres Dados salvos com sucesso. E Botão Voltar para lista: destinado a voltar para o gerenciamento de declarações.

4.4 Emissão da DMS-e Sem Movimento - acesso à tela como prestador

(ITEM DE MENU: Emissão da DMS-e)

Ao clicar no subitem Consulta e lançamento abrirá tela Gerenciamento de Declarações clicando no Botão Emitir abrirá tela **Emissão de Declaração Mensal de Serviços** com dados de identificação da declaração e do declarante.

Escolher o check Box **Declarar mês sem Movimento.**

Após clicar no botão **Salvar DMS.** É importante confirmar se todos os dados foram digitados corretamente.

Ao clicar no Botão Salvar DMS-e abrirá tela para confirmar a emissão da DMS-e sem movimento com os dizeres **Não foram emitidas notas fiscais entre os períodos**.

- Botão **Confirmar**: destinado a confirma a emissão da DMS-e;
- Botão **Cancelar**: destinado a cancelar a operação;

Após o clicar no Botão **Confirmar** aparecerá tela com os dados do declarante, campo situação identificando a DMS-e como Encerrada sem movimento e dizeres Dados salvos com sucesso. E Botão Voltar para lista: destinado a voltar para o gerenciamento de declarações.

Emissão de Declaração Mensal de Serviços
Declaração nr. 20090801 - situação: Encerrada - Sem movimentação
DMS número 20090801 referente ao mês de agosto de 2009.
Data de Emissão: 02/10/2009
Situação: Encerrada - Sem movimentação
Dados do Declar
Nome: CNPJ:
Insc. Estadual: Insc. Municipal: I.M. Substituto:
Telefone: E-Mail:
Declarar mês sem movimento:
Dados salvos com sucesso
Voltar para Lista

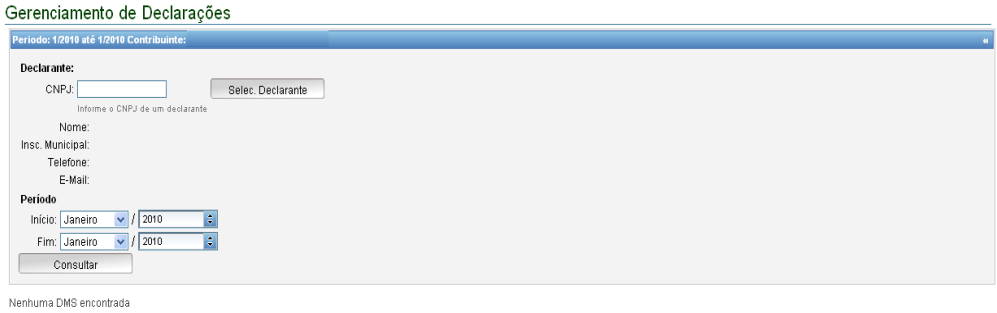
4.5 Lançamento em DMS-e Complementar - acesso à tela como contador

(ITEM DE MENU: Emissão da DMS-e)

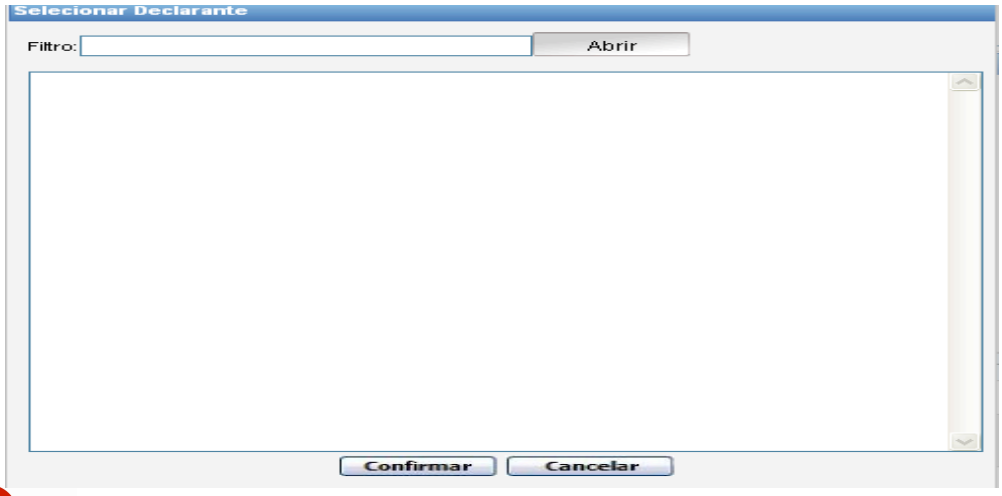
Para fazê-lo, voltar à seção **D.M.S.** subseção **Consulta Lançamento** Clicar no Botão **Selecionar Declarante, a**brirá tela **Gerenciamento de Declarações** com os campos destinados à identificação do declarante, botão **Selecionar Declarante,** período de apuração do imposto e botão consultar.

- Campo **CNPJ**: destinado a inclusão do CNPJ do declarante;
- Botão **Selecionar Declarante**: destinado a abrir lista dos prestadores que se deseja emitir a DMS-e complementar;
- Campo **Inicio**: destinado a escolher o inicio do período de apuração do imposto;
- Campo **Fim**: destinado a inclusão do fim do período de apuração do imposto;
- Botão Consultar: destinado a abrir tela para iniciar o lançamento do imposto.

Ao clicar no botão **selecionar Declarante** abrirá tela que permitirá a seleção dos prestadores que se deseja emitir a DMS-e. (**Ação exclusiva do profissional contábil)**.



- Campo **Filtro**: destinado a identificar o nome do tomador;
- Botão **Abrir**: destinado a selecionar o tomador que se deseja emitir DMS-e complementar;
- Botão **Confirmar**: destinado a confirmar o tomador escolhido;
- Botão **Cancelar**: destinado a cancelar o tomador escolhido e retorna a tela anterior.

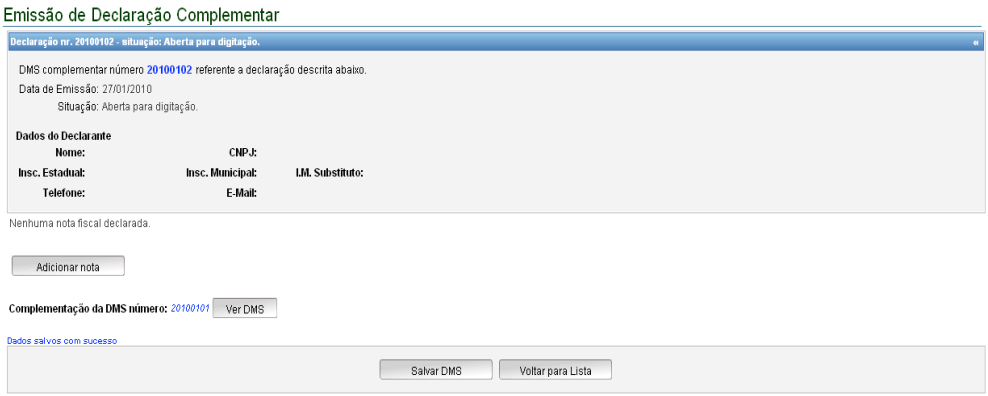


Ao clicar no botão **Consultar** abrirá tela **com as DMS-e** processadas e a processar no período escolhido para proceder à emissão da DMS-e Complementar, clicar em **Adicionar Declaração Complementar** na coluna Competência.

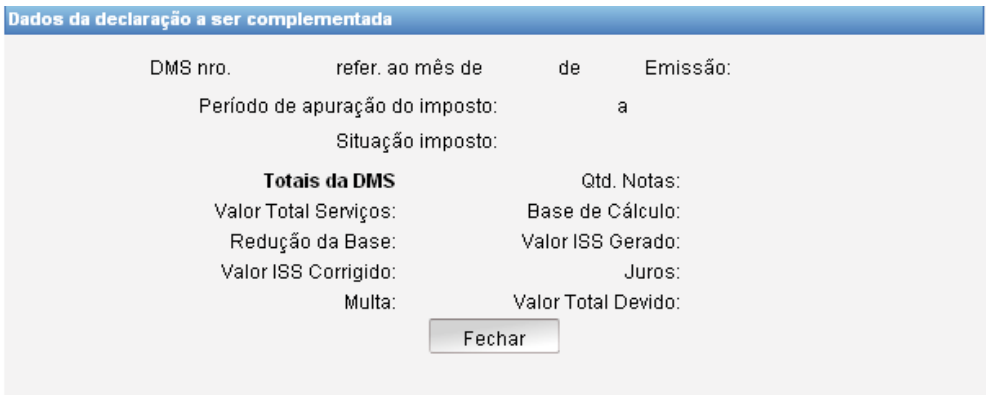
Abrirá tela **Emissão de Declaração Complementar** identificando os dados da DMS-e e os dados do Declarante, dados da nota fiscal, data de emissão Botão **Adicionar Nota**. Ao clicar no botão **Adicionar Nota** abrirá tela para inclusão dos **dados da nota** já vistos anteriormente por ocasião inclusão da nota fiscal na DMS-e. com movimento.

Ao clicar no botão adicionar DMS Complementar abrirá tela contendo os seguintes campos:

- Botão **Adicionar nota**: destinado a adicionar nota na DMS complementar;
- Botão **Ver DMS**: destinado a apresentar os dados da declaração a ser complementada;
- Botão **Salvar DMS**: destinado a salvar DMS-e utilizado no final da operação É importante confirmar se todos os dados foram digitados corretamente;
- Botão **Voltar para lista**: destinado a voltar para a tela anterior.



Ao clicar no Botão **Ver DMS** aparece tela meramente ilustrativa com os dados da DMS a ser complementada.

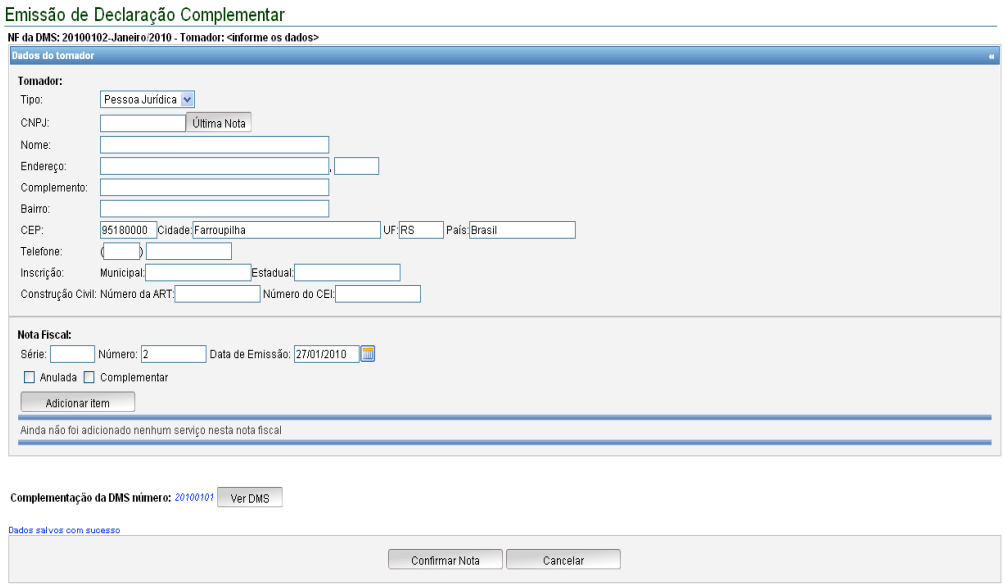


Ao clicar no botão **Adicionar Nota** abrirá tela para proceder aos lançamentos dos dados da nota. Nesta tela consta o número da DMS complementar, e dados de identificação do **Tomador** que deverá ser digitalizada**.** Item dados da **nota Fiscal** com campos **número** e **data da emissão**; e **Check Box** anulada.

- Botão **Última Nota**: destinado a preencher automaticamente os dados do tomador após o preenchimento do campo **CNPJ**;
- Botão **Adicionar Item**: destinado a abrir tela para digitalização dos itens da nota.

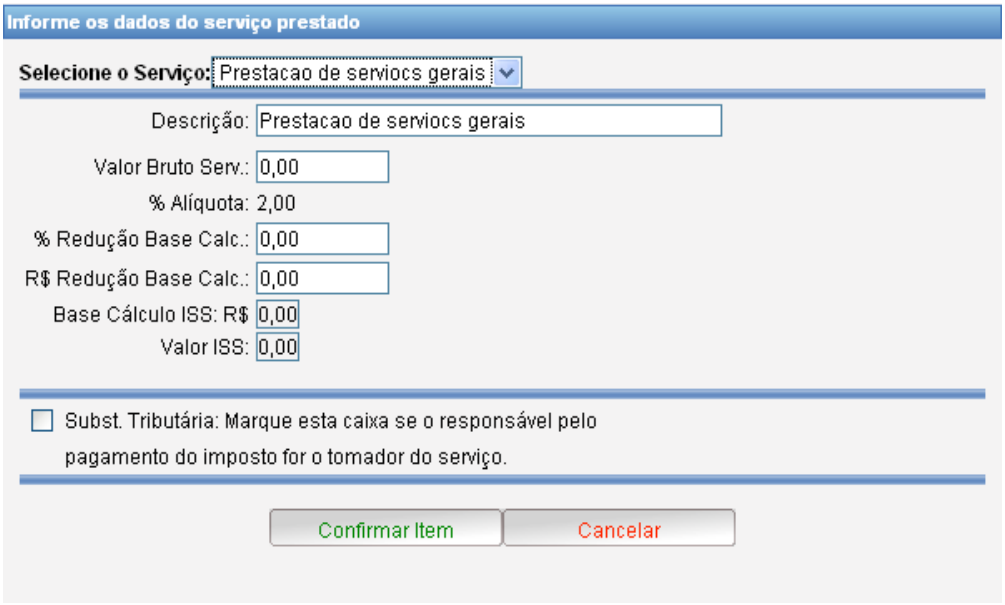
Preencher os dados relativos à nota fiscal emitida:

- Marcar o campo "***Tipo***" mediante escolha da expressão pessoa jurídica ou pessoa física;
- Preencher com os dados do Tomador. Se a última nota foi do mesmo tomador cujos dados serão preenchidos neste momento, podem ser trazidas suas informações para este campo clicando o botão "***Última nota***"
- Clicar o botão "***Adicionar item***". Abrirá a seguinte janela:



Ao clicar no botão Adicionar item abrirá tela par informação dos dados do serviço prestado:

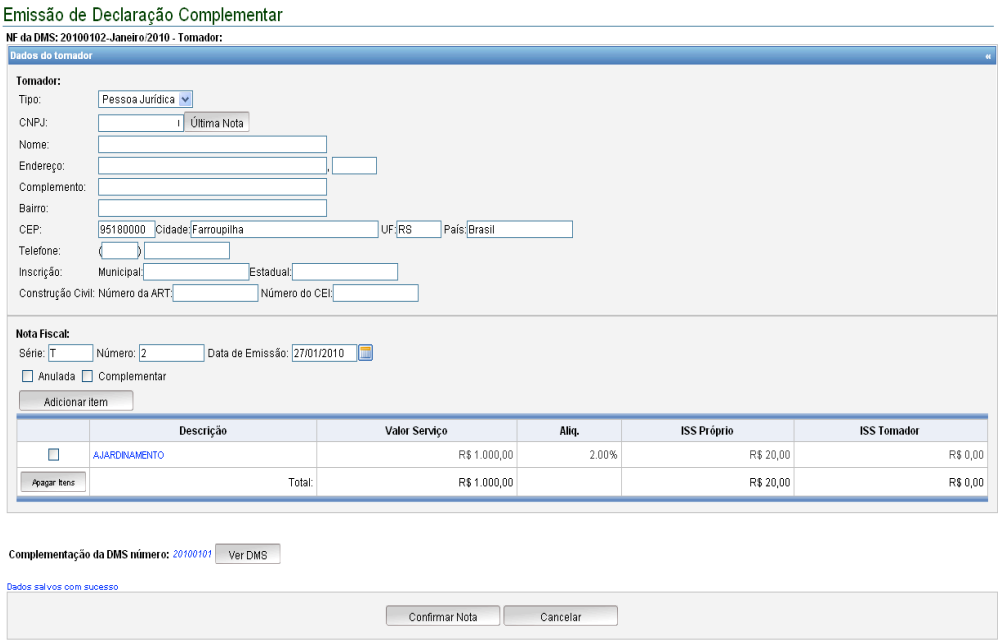
- Selecionar o Serviço que está sendo prestado, assim como preencher os dados gerais da nota.
- Clicar o botão “Confirmar item”.


Informe os dados do serviço prestado
Selecione o Serviço: Prestacao de serviocs gerais
Descrição: Prestacao de serviocs gerais
Valor Bruto Serv.: 0,00
% Alíquota: 2,00
% Redução Base Calc.: 0,00
R$ Redução Base Calc.: 0,00
Base Cálculo ISS: R$ 0,00
Valor ISS: 0,00
Subst. Tributária: Marque esta caixa se o responsável pelo pagamento do imposto for o tomador do serviço.
Confirmar Item
Cancelar

Caso pretenda adicionar novo item, clicar o botão “***Adicionar item***”.

Caso pretenda apagar algum item da nota, marcar o ***Check Box*** clicar o botão “***Apagar item***”.

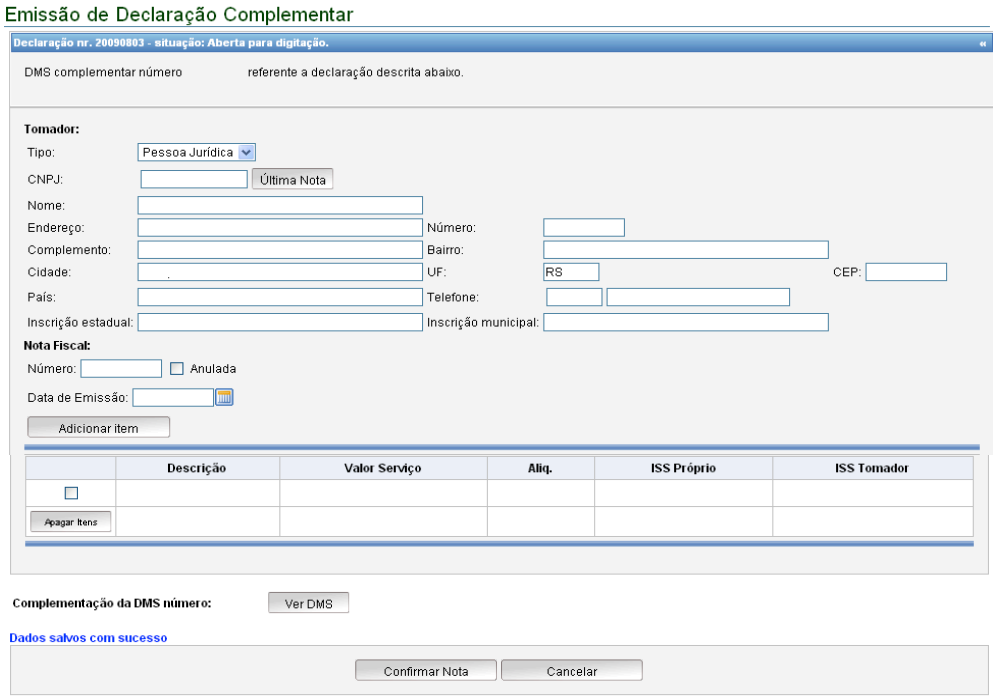
Caso esteja concluída a nota, clicar o botão “***Confirmar Nota***”.



Ao clicar no Botão **Confirmar item** abrirá tela contendo os dados preenchidos anteriormente e possibilitará a inclusão de novo item. Para isto, faz-se necessário clicar no botão **Adicionar Item** que abrirá tela explicada anteriormente. Também poderá se proceder à exclusão do item, quando ocorrer erros na digitação dos dados da nota fiscal não observados anteriormente, para isso se faz necessário selecionar o item no check Box e após clicar no botão **Apagar Itens**.

A tela além de conter os dados de identificação do prestador contém os seguintes campos:

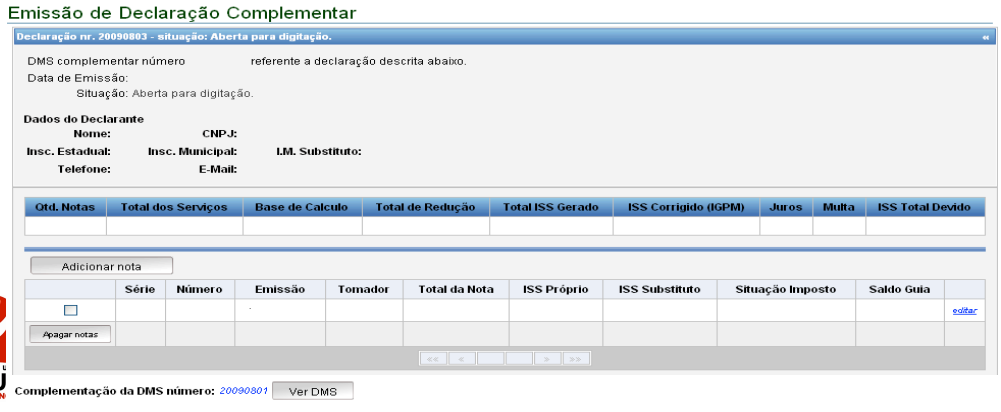
- Campo **Descrição**: destinado a descrição do serviço prestado;
- Campo **Valor do Serviço**: destinado descrição do valor em reais dos serviços prestados;
- Campo **Alíquota**: destinado a descrição do percentual da alíquota dos serviços prestados;
- Campo **ISS Próprio**: destinado a descrição do valor em reais do calculo do ISS dos serviços prestados;
- Campo **ISS Tomador**: destinado a descrição do valor em reais do ISS pago pelo tomador de serviços sobre o valor da nota fiscal tomada;
- Botão **Adicionar Item**: destinado a inclusão de novo item na nota de serviços prestados;
- Botão **Apagar Itens**: destinado a exclusão de item anteriormente adicionado;
- Botão **Confirmar Nota**: destinado a confirmação dos dados digitados da nota fiscal de serviço prestados para posterior emissão da DMS-e;
- Botão **Cancelar**: destinado ao cancelamento da digitação efetuada retornando a tela anterior.



Ao clicar no botão **Confirmar Nota** abrirá tela para proceder à emissão da DMS-e, esta tela além de constar os dados de identificação da DMS-e e os dados de identificação do declarante, apresenta uma primeira linha de quadros que identificam a **DMS-e**. Botão **Adicionar Nota** que possibilita adicionar várias notas na mesma DMS-e e uma segunda linha de quadros que identificam a nota fiscal digitalizada. **Check Box** para identificar nota fiscal a ser editada. Botão

Apagar Notas, item descrição **Dados Salvos com sucesso**, botão **Salvar DMS-e** . botão **excluir DMS-e**, botão **Voltar para Lista**.

- Campo **Quantidade de Notas**: destinado identificar numero de notas fiscais lançadas na DMS-e;
- Campo **Total dos Serviços**: destinado a identificar o valor total em reais dos serviços das notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Base de Calculo**: destinado a identificar valor em reais da base de calculo dos serviços prestados lançados na DMS-e;
- Campo **Total de Redução**: destinado a identificar o valor em reais do total da redução do ISSQN das notas fiscais lançadas na DMS-e;
- Campo **Total do ISS Gerado**: destinado a identificar o valor em reais do total do ISSQN lançado com base nas notas fiscais de serviço lançadas na DMS-e;
- Campo **ISS Corrigido (IGPM)**: destinado a identificar o valor em reais corrigido do ISS tomando por base o valor do IGPM da data da emissão da guia pela data da emissão da nota fiscal de serviço;
- Campo **Juros**: destinado a identificar o valor em reais dos juros referente ao pagamento por atraso do pagamento do ISSQN;
- Quadro **ISS Total Devido**: destinado a identificar o valor em reais do somatório dos quadros ISS Gerado mais Campo valor do ISS Corrigido IGPM mais o Campo Juros e o Campo Multa perfazendo o total de ISSQN a pagar;
- Campo **Série**: destinado a identificar o caractere da série da nota fiscal de serviços lançada;
- Campo **Número**: destinado a identificar o número da nota fiscal de serviço lançada;
- Campo **Emissão**: destinado a identificar a data da emissão da nota fiscal de serviços;
- Campo **Total da Nota**:destinado a identificar o valor em reais do total dos serviços da nota fiscal de serviços lançada;
- Campo **ISS Próprio**: destinado a identificar valor em reais do total do ISS próprio da nota fiscal de serviço lançada;
- Campo **ISS Substituto**: destinado a identificar o valor em reais do total do ISS retido em regime de substituição tributária da nota fiscal de serviços lançada;
- Campo **Situação do Imposto**: destinado a identificar se o imposto já foi lançado ou não na guia da DMS-e;
- Campo **Saldo da Guia**: destinado a identificar o valor em reais do saldo da guia a pagar;
- Botão **Adicionar Nota**: destinado a adição de nova nota na DMS-e;
- **Check Box** : destinado a identificar qual nota poderá ser apagada e ou editada;
- Botão **Apagar Nota**: destinado para apagar nota identificada no check Box;
- Botão **Salvar DMS**: destinado a opção de É importante confirmar se todos os dados foram digitados corretamente. os dados da DMS-e;
- Botão **Excluir DMS**: destinado a opção excluir a DMS-e;
- Botão **Voltar para Lista**: destinado a opção de voltar para tela inicial **Gerenciamento de Declarações.**



4.6 Lançamento em DMS-e Complementar - acesso à tela como Prestador

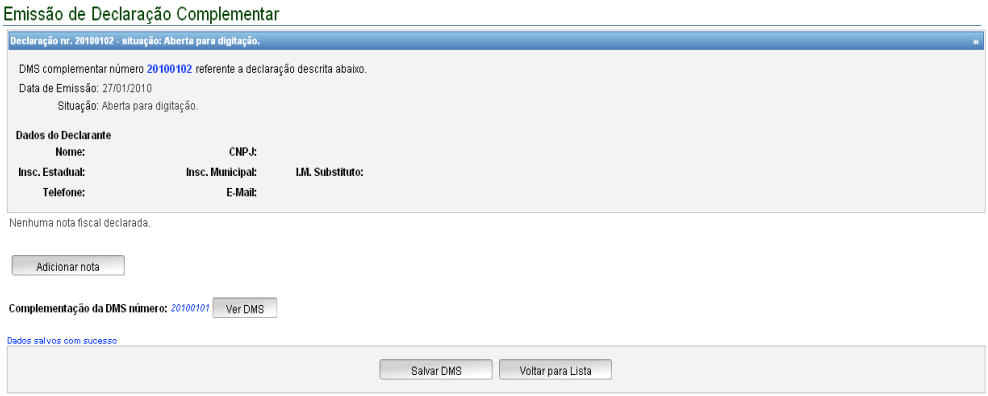
(ITEM DE MENU: Emissão da DMS-e)

Para fazê-lo, voltar à seção **D.M.S.** subseção **Consulta Lançamento** Clicar no Botão **Selecionar Declarante, a**brirá tela **Gerenciamento de Declarações** com os campos destinados à identificação do declarante, clicar em **Adicionar Declaração Complementar** na coluna Competência.

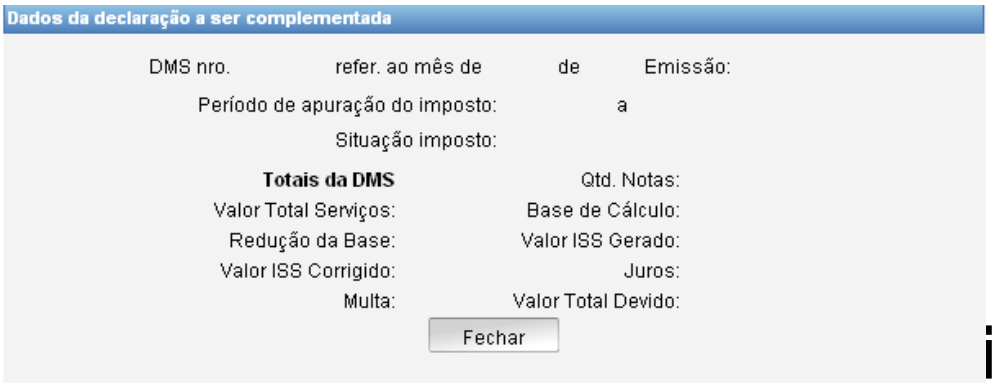
Abrirá tela **Emissão de Declaração Complementar** identificando os dados da DMS-e e os dados do Declarante, situação, data de emissão Botão **Adicionar Nota**. Ao clicar no botão **Adicionar Nota** abrirá tela para inclusão dos **dados da nota** já vistos anteriormente por ocasião inclusão da nota fiscal na DMS-e. com movimento.

Ao clicar no botão adicionar DMS Complementar abrirá tela contendo os seguintes campos:

- Botão **Adicionar Nota**: destinado a adicionar nota na DMS complementar;
- Botão **Ver DMS**: destinado a apresentar os dados da declaração a ser complementada;
- Botão **Salvar DMS**: destinado a salvar DMS-e utilizado no final da operação É importante confirmar se todos os dados foram digitados corretamente;
- Botão **Voltar para lista**: destinado a voltar para a tela anterior.



Ao clicar no Botão **Ver DMS** aparece tela meramente ilustrativa com os dados da DMS a ser complementada.

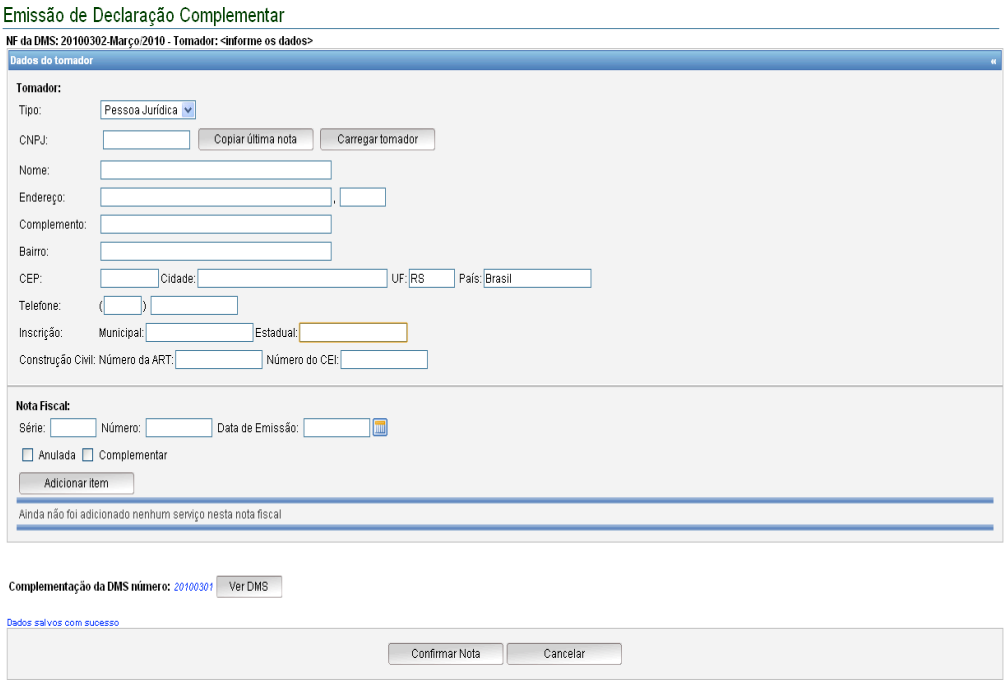


Ao clicar no botão **Adicionar Nota** abrirá tela para proceder aos lançamentos dos dados da nota. Nesta tela consta o número da DMS complementar, e dados de identificação do **Tomador** que deverá ser digitalizada**.** Item dados da **nota Fiscal** com campos **número** e **data da emissão**; e **Check Box** anulada.

- Botão **Última Nota**: destinado a preencher automaticamente os dados do tomador após o preenchimento do campo **CNPJ**;
- Botão **Adicionar Item**: destinado a abrir tela para digitalização dos itens da nota.

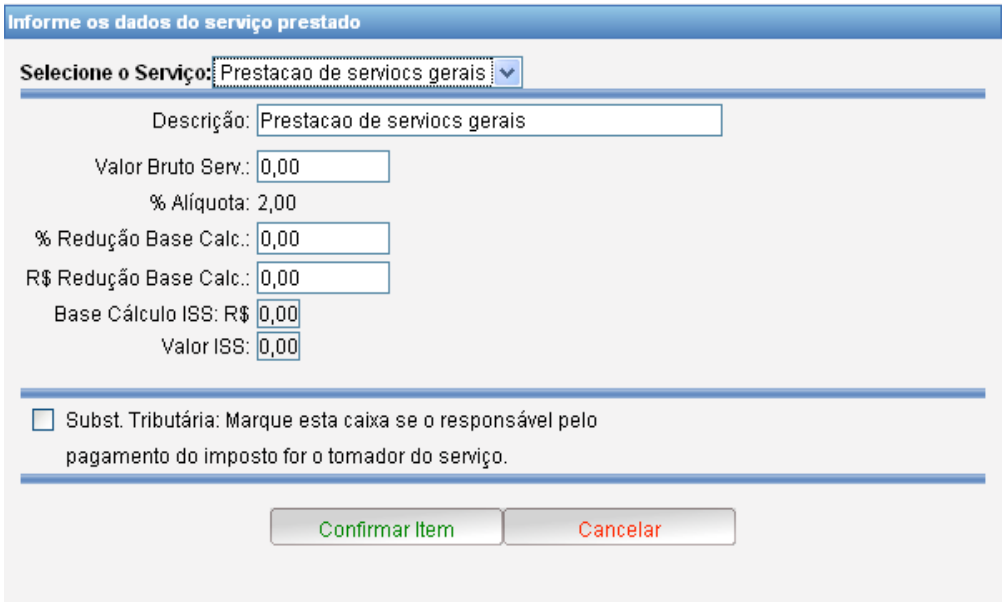
Preencher os dados relativos à nota fiscal emitida:

- Marcar o campo "***Tipo***" mediante escolha da expressão pessoa jurídica ou pessoa física;
- Preencher com os dados do Tomador. Se a última nota foi do mesmo tomador cujos dados serão preenchidos neste momento, podem ser trazidas suas informações para este campo clicando o botão "***Copiar Última nota***" ou no campo ***Carregar Tomador.***
- Clicar o botão "***Adicionar item***". Abrirá a seguinte janela:



Ao clicar no botão Adicionar item abrirá tela par informação dos dados do serviço prestado:

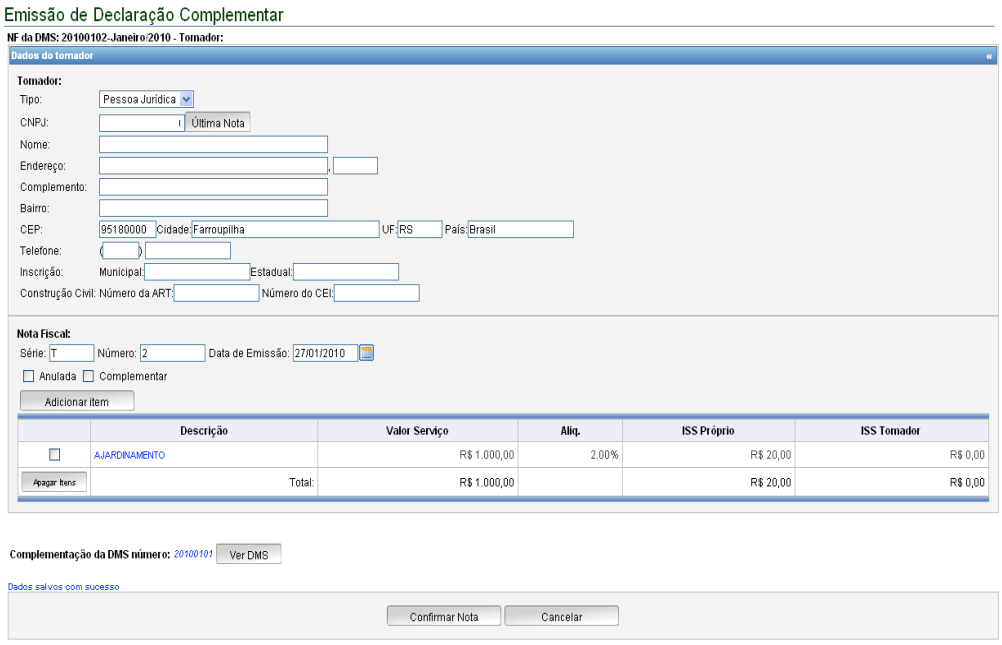
- Selecionar o Serviço que está sendo prestado, assim como preencher os dados gerais da nota.
- Clicar o botão "Confirmar item".


Informe os dados do serviço prestado
Selecione o Serviço: Prestacao de serviocs gerais
Descrição: Prestacao de serviocs gerais
Valor Bruto Serv.: 0,00
% Alíquota: 2,00
% Redução Base Calc.: 0,00
R$ Redução Base Calc.: 0,00
Base Cálculo ISS: R$ 0,00
Valor ISS: 0,00
Subst. Tributária: Marque esta caixa se o responsável pelo pagamento do imposto for o tomador do serviço.
Confirmar Item
Cancelar

Caso pretenda adicionar novo item, clicar o botão "***Adicionar item***".

Caso pretenda apagar algum item da nota, marcar o ***Check Box*** clicar o botão "***Apagar item***".

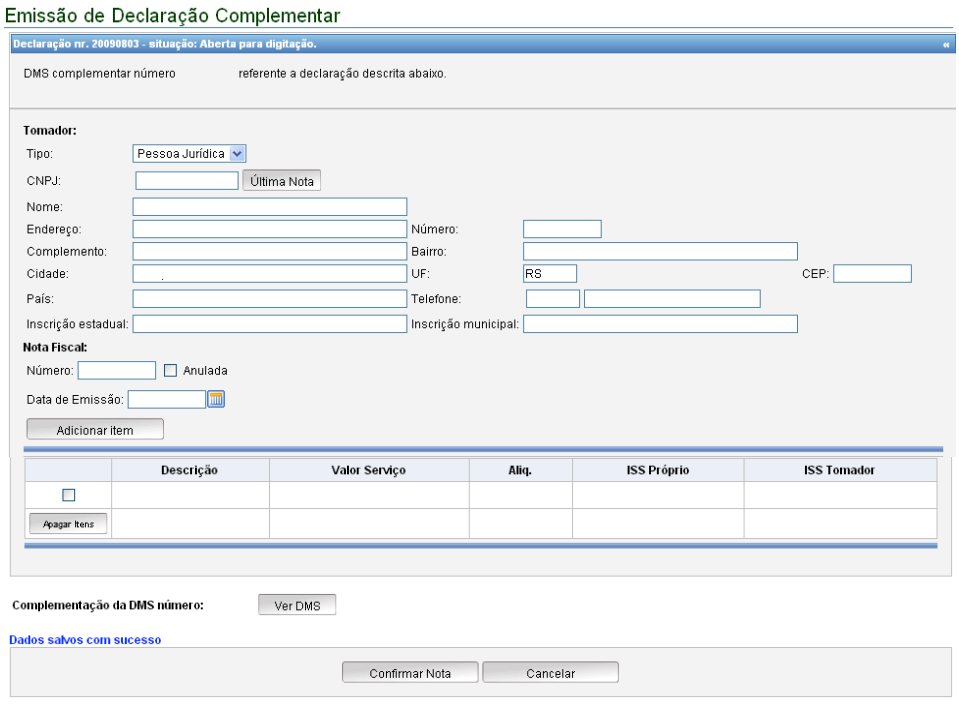
Caso esteja concluída a nota, clicar o botão "***Confirmar Nota***".



Ao clicar no Botão **Confirmar item** abrirá tela contendo os dados preenchidos anteriormente e possibilitará a inclusão de novo item. Para isto, faz-se necessário clicar no botão **Adicionar Item** que abrirá tela explicada anteriormente. Também poderá se proceder à exclusão do item, quando ocorrer erros na digitação dos dados da nota fiscal não observados anteriormente, para isso se faz necessário selecionar o item no check Box e após clicar no botão **Apagar Itens**.

A tela além de conter os dados de identificação do prestador contém os seguintes campos:

- Campo **Descrição**: destinado a descrição do serviço prestado;
- Campo **Valor do Serviço**: destinado descrição do valor em reais dos serviços prestados;
- Campo **Alíquota**: destinado a descrição do percentual da alíquota dos serviços prestados;
- Campo **ISS Próprio**: destinado a descrição do valor em reais do calculo do ISS dos serviços prestados;
- Campo **ISS Tomador**: destinado a descrição do valor em reais do ISS pago pelo tomador de serviços sobre o valor da nota fiscal tomada;
- Botão **Adicionar Item**: destinado a inclusão de novo item na nota de serviços prestados;
- Botão **Apagar Itens**: destinado a exclusão de item anteriormente adicionado;
- Botão **Confirmar Nota**: destinado a confirmação dos dados digitados da nota fiscal de serviço prestados para posterior emissão da DMS-e;
- Botão **Cancelar**: destinado ao cancelamento da digitação efetuada retornando a tela anterior.



Ao clicar no botão **Confirmar Nota** abrirá tela para proceder à emissão da DMS-e, esta tela além de constar os dados de identificação da DMS-e e os dados de identificação do declarante, apresenta uma primeira linha de quadros que identificam a **DMS-e**. Botão **Adicionar Nota** que possibilita adicionar várias notas na mesma DMS-e e uma segunda linha de quadros que identificam a nota fiscal digitalizada. **Check Box** para identificar nota fiscal a ser editada. Botão

Apagar Notas, item descrição **Dados Salvos com sucesso**, botão **Salvar DMS-e** . botão **excluir DMS-e**, botão **Voltar para Lista**.

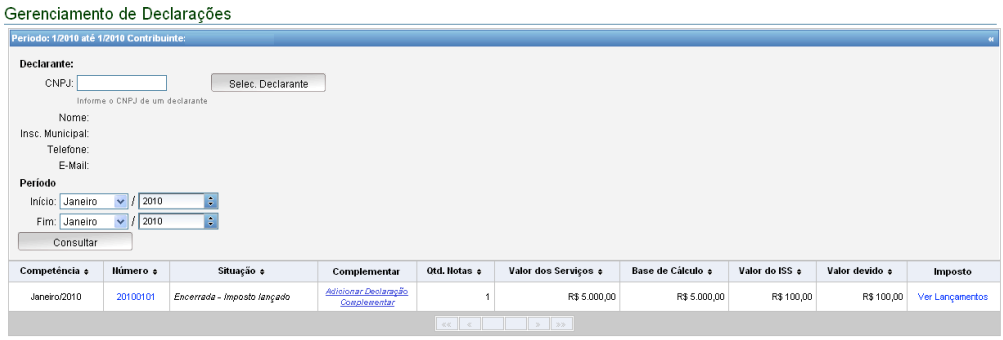
- Campo **Quantidade de Notas**: destinado identificar numero de notas fiscais lançadas na DMS-e;
- Campo **Total dos Serviços**: destinado a identificar o valor total em reais dos serviços das notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Base de Calculo**: destinado a identificar valor em reais da base de calculo dos serviços prestados lançados na DMS-e;
- Campo **Total de Redução**: destinado a identificar o valor em reais do total da redução do ISSQN das notas fiscais lançadas na DMS-e;
- Campo **Total do ISS Gerado**: destinado a identificar o valor em reais do total do ISSQN lançado com base nas notas fiscais de serviço lançadas na DMS-e;
- Campo **ISS Corrigido (IGPM)**: destinado a identificar o valor em reais corrigido do ISS tomando por base o valor do IGPM da data da emissão da guia pela data da emissão da nota fiscal de serviço;
- Campo **Juros**: destinado a identificar o valor em reais dos juros referente ao pagamento por atraso do pagamento do ISSQN;
- Quadro **ISS Total Devido**: destinado a identificar o valor em reais do somatório dos quadros ISS Gerado mais Campo valor do ISS Corrigido IGPM mais o Campo Juros e o Campo Multa perfazendo o total de ISSQN a pagar;
- Campo **Série**: destinado a identificar o caractere da série da nota fiscal de serviços lançada;
- Campo **Número**: destinado a identificar o número da nota fiscal de serviço lançada;
- Campo **Emissão**: destinado a identificar a data da emissão da nota fiscal de serviços;
- Campo **Total da Nota**:destinado a identificar o valor em reais do total dos serviços da nota fiscal de serviços lançada;
- Campo **ISS Próprio**: destinado a identificar valor em reais do total do ISS próprio da nota fiscal de serviço lançada;
- Campo **ISS Substituto**: destinado a identificar o valor em reais do total do ISS retido em regime de substituição tributária da nota fiscal de serviços lançada;
- Campo **Situação do Imposto**: destinado a identificar se o imposto já foi lançado ou não na guia da DMS-e;
- Campo **Saldo da Guia**: destinado a identificar o valor em reais do saldo da guia a pagar;
- Botão **Adicionar Nota**: destinado a adição de nova nota na DMS-e;
- **Check Box** : destinado a identificar qual nota poderá ser apagada e ou editada;
- Botão **Apagar Nota**: destinado para apagar nota identificada no check Box;
- Botão **Salvar DMS**: destinado a opção de É importante confirmar se todos os dados foram digitados corretamente. os dados da DMS-e;
- Botão **Excluir DMS**: destinado a opção excluir a DMS-e;
- Botão **Voltar para Lista**: destinado a opção de voltar para tela inicial **Gerenciamento de Declarações.**

4.7 Emissão de DMS-e Complementar - acesso à tela como Contador

(ITEM DE MENU: Emissão da DMS-e)

Depois de concluída a digitação de todas as notas fiscais de serviços prestados e tomados na DMS-e complementar, pode ser emitida a DMS-e. Para fazê-lo, voltar à seção **D.M.S.** subseção **Consulta Lançamento** Clicar no Botão **Selecionar Declarante (**opção exclusivamente disponível para profissional contábil – contribuinte declarante abre direto)**. A**brirá tela **Gerenciamento de Declarações** com os campos destinados à identificação do declarante, botão **Selecionar Declarante,** período de apuração do imposto e botão consultar.

- Campo **CNPJ**: destinado a inclusão do CNPJ do declarante;
- Botão **Selecionar Declarante**: destinado a abrir lista dos prestadores que se deseja emitir a DMS-e;
- Campo **Inicio**: destinado a escolher o inicio do período de apuração do imposto;
- Campo **Fim**: destinado a inclusão do fim do período de apuração do imposto;
- Botão Consultar: destinado a abrir tela para iniciar o lançamento do imposto.



Ao clicar no botão **selecionar Declarante** (opção somente para profissional contábil – contribuinte declarante abre diretamente a tela de uso) abrirá tela que permitirá a seleção dos prestadores que se deseja emitir a DMS-e.

- Campo **Filtro:** destinado a identificar o nome do tomador;
- Botão **Abrir**: destinado a selecionar o tomador que se deseja emitir DMS-e complementar
- Botão **Confirmar:** destinado a confirmar o tomador escolhido;
- Botão **Cancela**: destinado a cancelar o tomador escolhido e retorna a tela anterior.

Para proceder à emissão da DMS-e do período atual com movimento clicar no Botão **Lançar** na coluna **Imposto**. Esta tela apresenta os dados de identificação do declarante e os campos destinados a identificar as especificidades da DMS-e a seguir:

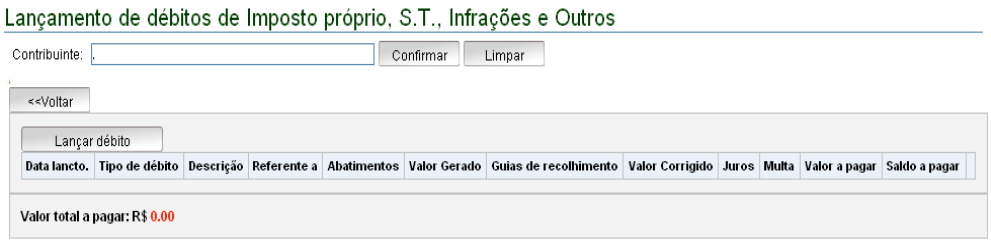
- Campo **Competência**: apresenta a competência da emissão da DMS-e;
- Campo **Número**: apresenta o número da DMS-e;
- Campo **Situação**: Apresenta a situação em que se encontra a DMS-e se está aberta para lançamentos e ou se já está encerrada com movimento e nesse caso poderá ser feita DMS-e Complementar e situação encerrada sem movimento;
- Campo **Complementar**: usado na necessidade de se fazer lançamento de DMS complementar;
- Campo **Quantidade de Notas:** apresenta o número de notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e.
- Campo **Valor dos serviços:** apresenta o valor total dos serviços das notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Base de Calculo**: apresenta a base de calculo da DMS-e para calculo do imposto a lançar;
- Campo **Valor do ISS**: apresenta o valor do ISSQN lançado nas notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Valor Devido**: apresenta o valor devido do ISSQN lançado das notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Imposto**: apresenta a situação em que se apresenta a DMS-e se já foi lançado ou não para a emissão da guia, neste quadro podemos ver os lançamentos efetuados na DMS-e.
- Botão **Lançar**: destinado a inclusão do debito na DMS-e.

Ao Clicar no Botão **Lançar** abrirá tela **Lançamento de Débitos de Imposto Próprio, Substituição Tributária, Infrações e Outros,** como os seguintes campos.

- Campo **Contribuinte**: destinado a identificar o contribuinte;
- Botão **Confirmar**: destinado a confirmar os dados do contribuinte;
- Botão **Limpar**: destinado a limpar os dados da tela;
- Botão **Voltar**: volta à tela anterior;
- Botão **Lançar Débito**: destinado a efetuar o lançamento do Debito do Imposto devido das notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e em processamento.

Esta tela apresenta campos destinados a DMS-e a seguir:

- Campo **Data de Lançamento**: destinado a registrar a data de lançamento da guia;
- Campo **Tipo de débito**: destinado a identificar o tipo de debito a ser pago na guia;
- Campo **Descrição**: destinado a descrever o tipo de imposto a ser pago e o numero da DMS-e;
- Campo **Referente a**: destinado a identificar o período de apuração do imposto devido;
- Campo **Abatimentos**: destinado a identificar o valor de abatimentos de imposto efetuados na DMS-e;
- Campo **Valor Gerado**: destinado a identificar o valor do imposto gerado na DMS-e;
- Campo **Guias de Recolhimento**: Destinado a geração da guia de recolhimento, processo dado ao clicar o botão **Emitir Guia;**
- Campo **Valor Corrigido**: destinado a identificar o valor corrigido do imposto apagar por geração da DMS-e em atraso;
- Campo **Juros**: destinado a identificar o valor dos juros por geração da DMS-e em atraso;
- Campo **Multa**: destinado a identificar o valor da multa por geração de DMS-e em atraso;
- Campo **Valor a Pagar**: destinado a identificar o valor total apagar da guia;
- Campo **Saldo a Pagar**: destinado a identificar o saldo a pagar da guia.

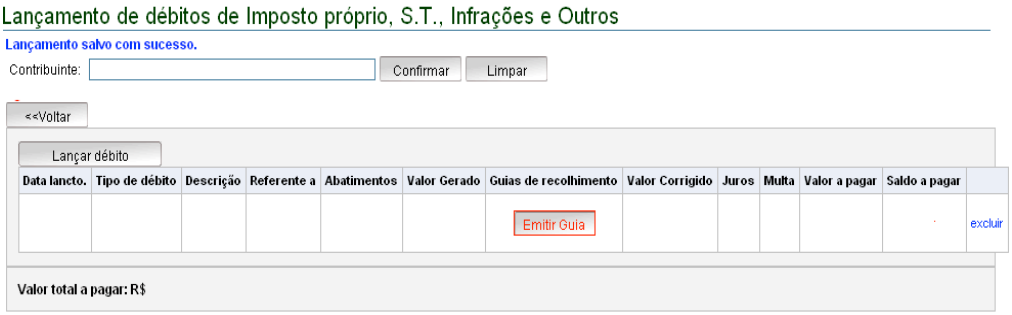


Ao clicar no botão Lançar Débito abrirá tela **Lançamentos de débitos** com os seguintes campos:

- Campo **Tipo de Lançamento**: destinado a identificar qual o tipo de lançamento se este se refere a ISSQN Próprio, ISSQN Retido, Levantamento Fiscal e outros débitos;
- Campo **Número**: destinado a identificar o número da DMS-e;
- Campo **Descrição da Declaração**: destinado a identificar a que mês se refere a declaração;
- Campo **Nota**: destinado a identificar a quantidade de notas fiscais lançadas para esta DMS-e;
- Campo **Total de Serviços**: destinado a identificar o valor total dos serviços prestados geradores do imposto a pagar;

- Campo **Total a Pagar**: destinado a identificar qual o montante a pagar de imposto nesta Declaração;
- Campo **Período de apuração**: destinado a escolha do período de apuração do imposto podendo optar por parcial ou total no mês;
- Caixa **Check Box**: destinado a marcar a declaração do mês que se deseja gerar o imposto a pagar;
- Botão **Confirmar**: destinado a confirmar o lançamento do imposto na DMS-e;
- Botão **Cancelar**: destinado ao cancelamento do lançamento do imposto na DMS-e.

Atenção: depois de confirmada ainda pode excluir o lançamento clicando o botão **Excluir**. Isso permite ainda editar a DMS-e em emissão.

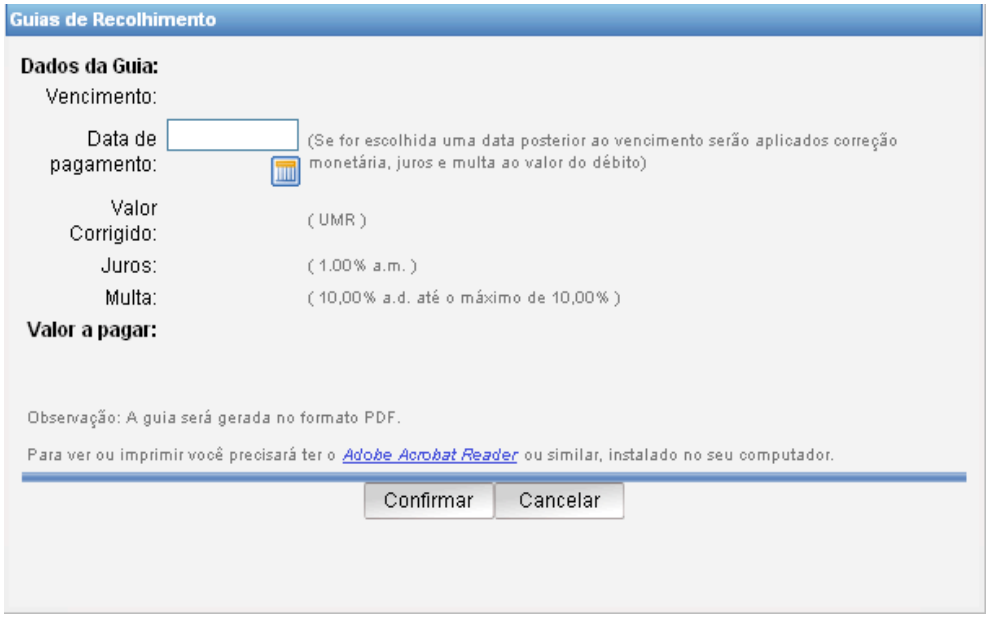


Atenção: depois de emitida a guia, encerra a DMS-e impossibilitando a continuidade de lançamento nela. Havendo necessidade de mais registros no período, resta a possibilidade da emissão de **DMS-e COMPLEMENTAR**.

Antes de confirmar, abre a tela **Guias de Recolhimento** que permite ao contribuinte programar o pagamento para data diferente daquela indicada pelo programa. Se a data ultrapassar o dia do vencimento calculado pelo programa, o próprio programa já define os acréscimos legais.

Atenção: a programação de pagamento para data posterior ao vencimento limita-se a pagamento dentro do mês em curso.
Esta tela contém os seguintes campos:

- Campo **Vencimento**: destinado a identificar a data do vencimento indicada pelo sistema;
- Campo **Data de Pagamento**: destinado a identificar a data de pagamento da guia. Que permite ao contribuinte programar data diferente do indicado;
- Campo **Valor Corrigido**: destinado a identificar o valor corrigido quando do pagamento em atraso;
- Campo **Juros**: destinado a identificar o valor dos juros por pagamento em atraso;
- Campo **Multa**: destinado a identificar o valor da multa pagamento em atraso;
- Botão **Confirmar**: destinado a confirmar a geração da guia;
- Botão **Cancelar**: destinado a cancelar a geração da guia.


Guias de Recolhimento
Dados da Guia:
Vencimento:
Data de pagamento:
(Se for escolhida uma data posterior ao vencimento serão aplicados correção monetária, juros e multa ao valor do débito)
Valor Corrigido:
(UMR)
Juros:
(1,00% a.m.)
Multa:
(10,00% a.d. até o máximo de 10,00%)
Valor a pagar:
Observação: A guia será gerada no formato PDF.
Para ver ou imprimir você precisará ter o Adobe Acrobat Reader ou similar, instalado no seu computador.
Confirmar
Cancelar

Ao clicar no botão **confirmar**, a guia será gerada e aparecerá na tela do computador.

4.8 Emissão de DMS-e Complementar - acesso a tela como Prestador

(ITEM DE MENU: Emissão da DMS-e)

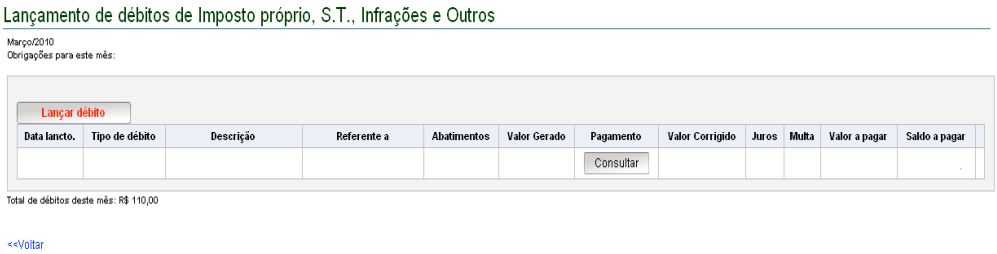
Depois de concluída a digitação de todas as notas fiscais de serviços prestados e tomados na DMS-e complementar, pode ser emitida a DMS-e. Para fazê-lo, voltar à seção **D.M.S.** subseção **Consulta Lançamento A**brirá tela **Gerenciamento de Declarações** com os campos destinados à identificação do declarante.
Para proceder à emissão da DMS-e do período atual com movimento clicar no Botão **Lançar** na coluna **Imposto**. Esta tela apresenta os dados de identificação do declarante e os campos destinados a identificar as especificidades da DMS-e a seguir:

- Campo **Competência**: apresenta a competência da emissão da DMS-e;
- Campo **Número**: apresenta o número da DMS-e;
- Campo **Situação**: Apresenta a situação em que se encontra a DMS-e se está aberta para lançamentos e ou se já está encerrada com movimento e nesse caso poderá ser feita DMS-e Complementar e situação encerrada sem movimento;

- Campo **Complementar**: usado na necessidade de se fazer lançamento de DMS complementar;
- Campo **Quantidade de Notas:** apresenta o número de notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Valor dos serviços:** apresenta o valor total dos serviços das notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Base de Calculo**: apresenta a base de calculo da DMS-e para calculo do imposto a lançar;
- Campo **Valor do ISS**: apresenta o valor do ISSQN lançado nas notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Valor Devido**: apresenta o valor devido do ISSQN lançado das notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e;
- Campo **Imposto**: apresenta a situação em que se apresenta a DMS-e se já foi lançado ou não para a emissão da guia, neste quadro podemos ver os lançamentos efetuados na DMS-e;
- Botão **Lançar**: destinado a inclusão do debito na DMS-e.

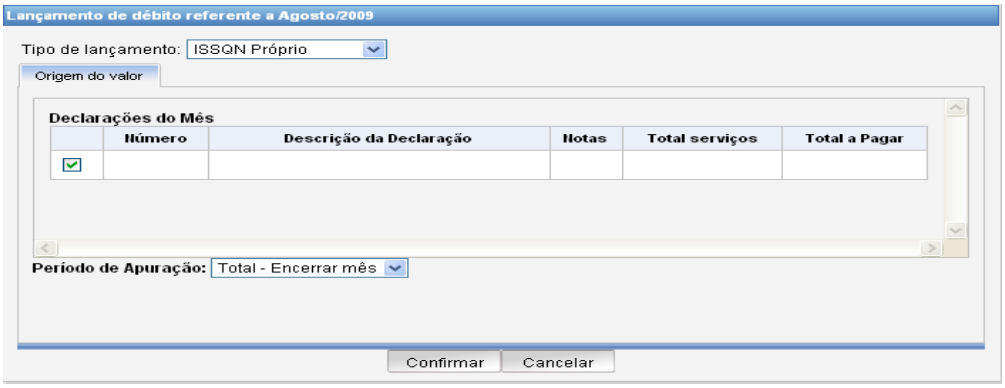
Ao Clicar no Botão **Lançar** abrirá tela **Lançamento de Débitos de Imposto Próprio, Substituição Tributária, Infrações e Outros,** como os seguintes campos.

- Campo **Data de Lançamento**: destinado a registrar a data de lançamento da guia;
- Campo **Tipo de débito**: destinado a identificar o tipo de debito a ser pago na guia;
- Campo **Descrição**: destinado a descrever o tipo de imposto a ser pago e o numero da DMS-e.
- Campo **Referente a**: destinado a identificar o período de apuração do imposto devido;
- Campo **Abatimentos**: destinado a identificar o valor de abatimentos de imposto efetuados na DMS-e;
- Campo **Valor Gerado**: destinado a identificar o valor do imposto gerado na DMS-e;
- Campo **Guias de Recolhimento**: Destinado a geração da guia de recolhimento, processo dado ao clicar o botão **Emitir Guia;**
- Campo **Valor Corrigido**: destinado a identificar o valor corrigido do imposto a pagar por geração da DMS-e em atraso;
- Campo **Juros**: destinado a identificar o valor dos juros por geração da DMS-e em atraso;
- Campo **Multa**: destinado a identificar o valor da multa por geração de DMS-e em atraso;
- Campo **Valor a Pagar**: destinado a identificar o valor total apagar da guia;
- Campo **Saldo a Pagar**: destinado a identificar o saldo a pagar da guia.

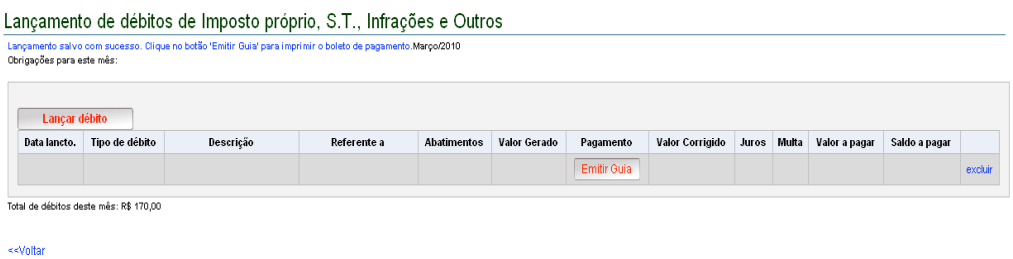


Ao clicar no botão Lançar Débito abrirá tela **Lançamentos de débitos** com os seguintes campos:

- Campo **Tipo de Lançamento**: destinado a identificar qual o tipo de lançamento se este se refere a ISSQN Próprio, ISSQN Retido, Levantamento Fiscal e outros débitos.
- Campo **Número**: destinado a identificar o número da DMS-e;
- Campo **Descrição da Declaração**: destinado a identificar a que mês se refere à declaração;
- Campo **Nota**: destinado a identificar a quantidade de notas fiscais lançadas para esta DMS-e;
- Campo **Total de Serviços**: destinado a identificar o valor total dos serviços prestados geradores do imposto a pagar;
- Campo **Total a Pagar**: destinado a identificar qual o montante a pagar de imposto nesta Declaração;
- Campo **Período de apuração**: destinado a escolha do período de apuração do imposto podendo optar por parcial ou total no mês;
- Caixa **Check Box**: destinado a marcar a declaração do mês que se deseja gerar o imposto a pagar;
- Botão **Confirmar**: destinado a confirmar o lançamento do imposto na DMS-e;
- Botão **Cancelar**: destinado ao cancelamento do lançamento do imposto na DMS-e.



Atenção: depois de confirmada ainda pode excluir o lançamento clicando o botão **Excluir**. Isso permite ainda editar a DMS-e em emissão.

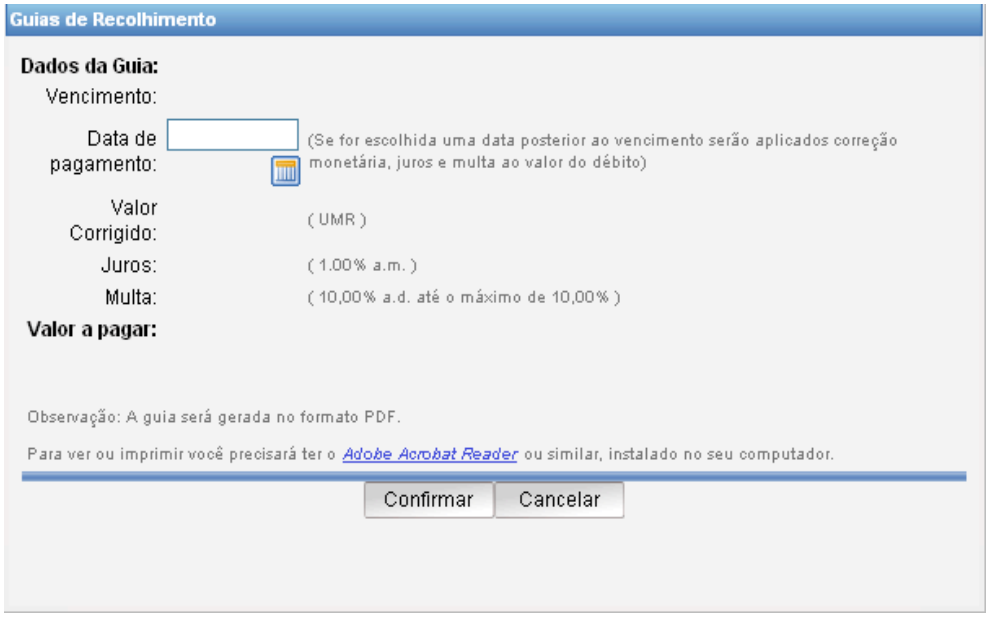


Atenção: depois de emitida a guia, encerra a DMS-e impossibilitando a continuidade de lançamento nela. Havendo necessidade de mais registros no período, resta a possibilidade da emissão de **DMS-e COMPLEMENTAR**.

Antes de confirmar, abre a tela **Guias de Recolhimento** que permite ao contribuinte programar o pagamento para data diferente daquela indicada pelo programa. Se a data ultrapassar o dia do vencimento calculado pelo programa, o próprio programa já define os acréscimos legais.

Atenção: a programação de pagamento para data posterior ao vencimento limita-se a pagamento dentro do mês em curso.
Esta tela contém os seguintes campos:

- Campo **Vencimento**: destinado a identificar a data do vencimento indicada pelo sistema;
- Campo **Data de Pagamento**: destinado a identificar a data de pagamento da guia. Que permite ao contribuinte programar data diferente do indicado;
- Campo **Valor Corrigido**: destinado a identificar o valor corrigido quando do pagamento em atraso;
- Campo **Juros**: destinado a identificar o valor dos juros por pagamento em atraso;
- Campo **Multa**: destinado a identificar o valor da multa pagamento em atraso;
- Botão **Confirmar**: destinado a confirmar a geração da guia;
- Botão **Cancelar**: destinado a cancelar a geração da guia.


Guias de Recolhimento
Dados da Guia:
Vencimento:
Data de pagamento:
(Se for escolhida uma data posterior ao vencimento serão aplicados correção monetária, juros e multa ao valor do débito)
Valor Corrigido:
(UMR)
Juros:
(1.00% a.m.)
Multa:
(10,00% a.d. até o máximo de 10,00%)
Valor a pagar:
Observação: A guia será gerada no formato PDF.
Para ver ou imprimir você precisará ter o Adobe Acrobat Reader ou similar, instalado no seu computador.
Confirmar
Cancelar

Ao clicar no botão **confirmar**, a guia será gerada e aparecerá na tela do computador.

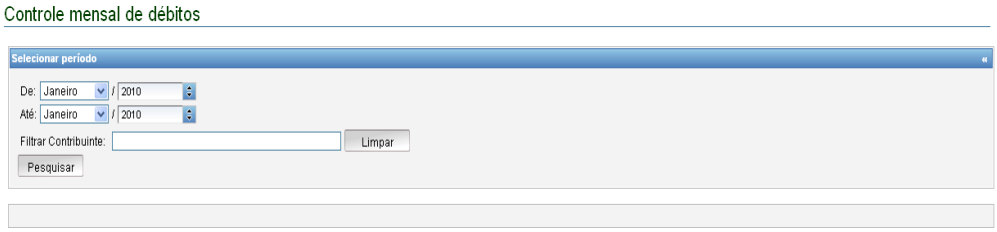
5. ARRECADAÇÃO

5.1 Controle Mensal - acesso à tela como Contador

(ITEM DE MENU: Arrecadação)

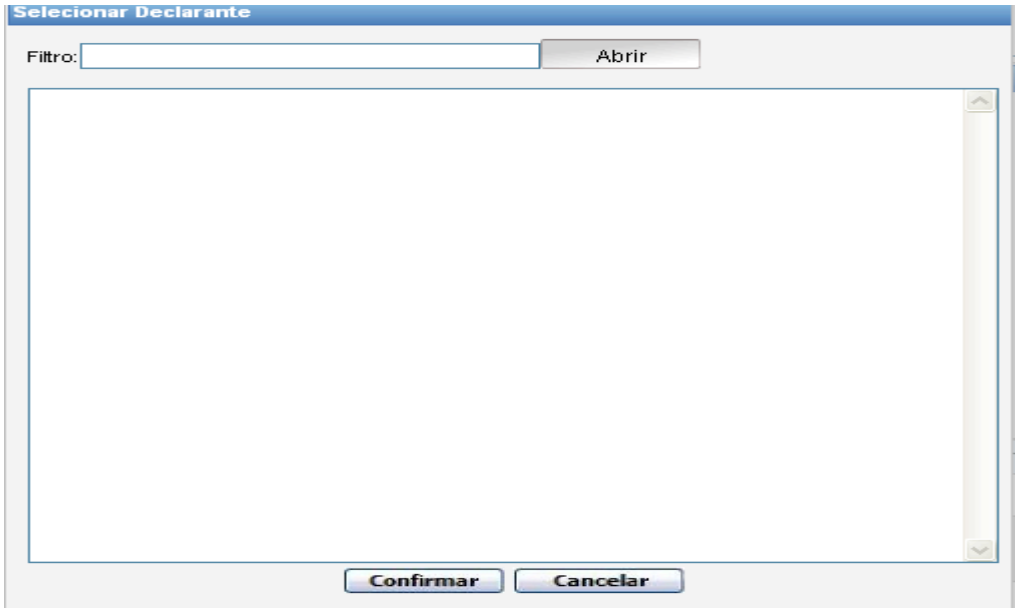
Destina-se a garantir o controle mensal dos débitos referentes às DMS-e emitidas. Abre tela com o seguinte conteúdo:

- Campo **Selecionar Período**: destinado a selecionar o período mês/ano que se deseja consultar os débitos;
- Campo **Filtrar Contribuinte** (utilizado pelo profissional contábil – contribuinte declarante já abre a tela de uso): destinado a identificar o contribuinte selecionado;
- Botão **Limpar**: destinado a limpar campo selecionado do contribuinte;
- Botão **Pesquisar**: destinado a pesquisar todos os contribuintes.



Ao clicar em filtrar Contribuinte abrirá tela contendo os seguintes campos:

- Botão **Abrir**: permite seleção do contribuinte que se deseja consultar controle de débitos;
- Botão **Confirmar:** confirma o contribuinte escolhido;
- Botão **Cancela**: cancela o contribuinte escolhido e retorna a tela anterior.



Ao clicar no botão **Confirmar** abrirá tela **com as DMS-e** processadas. O campo exibir colunas permite a escolha da forma que o contribuinte quer que seja preenchida a tabela, podendo ser em **valores**, **percentuais (%)** ou **todas**. A tabela apresenta os seguintes campos:

- Item **Mês**: subdivido em três campos, ano, mês, encerramento.
  - Campo **Ano**: destinado a identificar o ano do processamento da DMS-e;
  - Campo **Mês**: destinado a identificar o mês do processamento da DMS-e;
  - Campo **Encerramento**: destinado a indicar a data do encerramento da DMS-e;
- Item **Contribuintes**: subdividido em dois campos **sem Lançamentos** e campo **total.**
  - Campo **Sem Lançamentos**: destinado a identificar quais os meses foram emitidas DMS-e com ou sem lançamentos no período;
  - Campo **Total**: destinado a identificar quantas DMS-e foram emitidas dentro do mês do período;
- Item **NFS-e**: destinado a identificar o valor em reais das Notas Fiscais de Serviço eletrônicas;
- Item **DMS-e**: destinado a identificar o valor em reais das Declarações Mensais de Serviços eletrônicas;
- Item **Substituição Tributaria**: destinado a identificar o valor em reais da substituição tributária;
- Item **Auto de Infração**: Destinado a identificar o valor em reais da infração registrada pelo fiscal municipal;
- Item **Outros**: destinado a identificar o valor em reais outros valores que venham ser cobrados por ocasião da DMS-e;
- Item **Total**: subdividido em quatro campos a seguir: campo valor gerado, campo acréscimos, campo abatimentos e campo valor a receber;
  - Campo **Valor Gerado**: destinado a identificar o valor em reais do somatório dos **Campos**: NFS-e, DMS-e, Substituição tributária, auto de Infração e outros;
  - Campo **Acréscimos**: destinado a identificar o valor em reais dos acréscimos de juros e multas gerados por declaração em atraso;
  - Campo **Abatimentos**: destinado a identificar o valor em reais dos abatimentos efetuados na DMS-e;
  - Campo **Guias Impressas**: destinado a identificar as guias impressas no período.

5.2 Controle Mensal - acesso à tela como Prestador

(ITEM DE MENU: Arrecadação)

Ao clicar no subitem Controle Mensal**, botão Pesquisar** abrirá tela **com as DMS-e** processadas. O campo exibir colunas permite a escolha da forma que o contribuinte quer que seja preenchida a

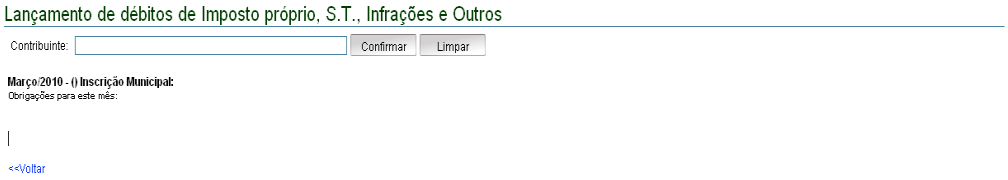
tabela, podendo ser em **valores**, **percentuais (%)** ou **todas**. A tabela apresenta os seguintes campos:

- Item **Mês**: subdivido em três campos, ano, mês, encerramento.
  - Campo **Ano**: destinado a identificar o ano do processamento da DMS-e;
  - Campo **Mês**: destinado a identificar o mês do processamento da DMS-e;
  - Campo **Encerramento**: destinado a indicar a data do encerramento da DMS-e;
- Item **Contribuintes**: subdividido em dois campos **sem Lançamentos** e campo **total.**
  - Campo **Sem Lançamentos**: destinado a identificar quais os meses foram emitidas DMS-e com ou sem lançamentos no período;
  - Campo **Total**: destinado a identificar quantas DMS-e foram emitidas dentro do mês do período;
- Item **NFS-e**: destinado a identificar o valor em reais das Notas Fiscais de Serviço eletrônicas;
- Item **DMS-e**: destinado a identificar o valor em reais das Declarações Mensais de Serviços eletrônicas;
- Item **Substituição Tributaria**: destinado a identificar o valor em reais da substituição tributária;
- Item **Auto de Infração**: Destinado a identificar o valor em reais da infração registrada pelo fiscal municipal;
- Item **Outros**: destinado a identificar o valor em reais outros valores que venham ser cobrados por ocasião da DMS-e;
- Item **Total**: subdividido em quatro campos a seguir: campo valor gerado, campo acréscimos, campo abatimentos e campo valor a receber;
  - Campo **Valor Gerado**: destinado a identificar o valor em reais do somatório dos campos: NFS-e, DMS-e, Substituição tributária, auto de Infração e outros;
  - Campo **Acréscimos**: destinado a identificar o valor em reais dos acréscimos de juros e multas gerados por declaração em atraso;
  - Campo **Abatimentos**: destinado a identificar o valor em reais dos abatimentos efetuados na DMS-e;
  - Campo **Guias Impressas**: destinado a identificar as guias impressas no período.

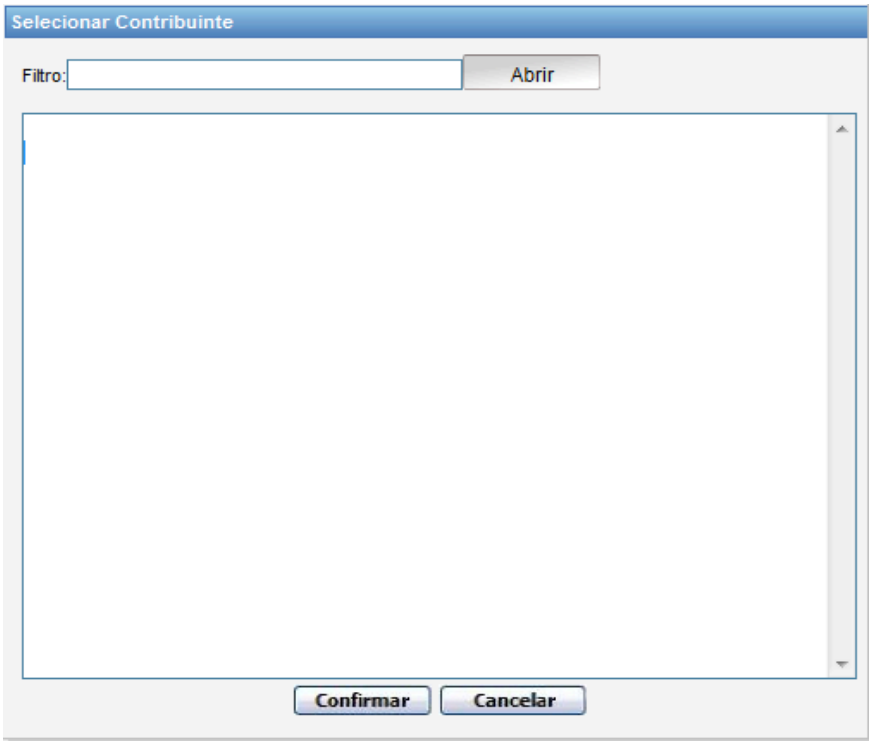
5.3 Lançamento de Valores e Geração de Guia - acesso à tela como Contador.

(ITEM DE MENU: Arrecadação)

O acesso à tela **Lançamento de Valores e Geração de Guia**, quando procedido pelo contador, se dá através de uma tela que permite ao contador selecionar seu cliente para o qual estará lançando valores e gerando a guia. Tal encaminhamento deve ser adotado pelo contador mesmo que vá lançar seus próprios registros como prestador ou tomador.



Para acessar os dados do prestador ou do tomador, é necessário clicar com o cursor sobre o campo **Contribuinte**, quando abrirá a tela **Selecionar Contribuinte** com a relação de todos os clientes que estão autorizados pela prefeitura ao contador. Clicando o botão **Confirmar** será preenchido o campo **Contribuinte** da tela anterior.



Ao selecionar a seção **Arrecadação** subseção **Lançamento de valores e geração de guia**. Abrirá **a tela Lançamento de débitos de Imposto próprio, S.T., Infrações e Outros**. Que apresenta campos destinados à identificação do **contribuinte** e demais campos a seguir:

- Campo **Contribuinte**: destinado a identificar o contribuinte selecionado;
- Botão **Confirmar**: destinado a confirmar o contribuinte selecionado;
- Botão **Limpar**: destinado a limpar campo selecionado do contribuinte;

- Botão **Voltar**: volta à tela anterior;
- Botão **Lançar débito:** destinado a efetuar o lançamento do Debito do Imposto devido das notas fiscais de serviços lançadas na DMS-e em processamento.

Se a DMS-e não estiver encerrada ao clicar no botão **Lançar Débito** abrirá tela **Lançamentos de débitos** com os seguintes campos:

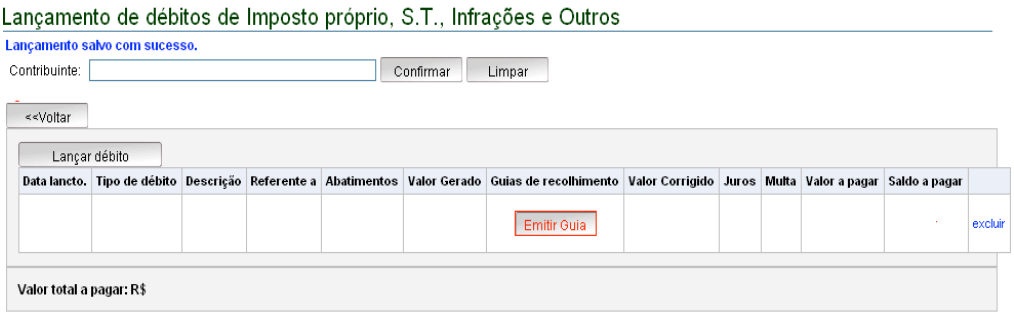
- Campo **Tipo de Lançamento**: destinado a identificar qual o tipo de lançamento se este se refere à ISSQN Próprio, ISSQN Retido, Levantamento Fiscal e outros débitos;
- Campo **Número**: destinado a identificar o número da DMS-e;
- Campo **Descrição da Declaração**: destinado a identificar a que mês se refere à declaração;
- Campo **Nota**: destinado a identificar a quantidade de notas fiscais lançadas para esta DMS-e;
- Campo **Total de Serviços**: destinado a identificar o valor total dos serviços prestados geradores do imposto a pagar;
- Campo **Total a Pagar**: destinado a identificar qual o montante a pagar de imposto nesta Declaração;
- Campo **Período de apuração**: destinado a escolha do período de apuração do imposto podendo optar por parcial ou total no mês;
- Caixa **Check Box**: destinado a marcar a declaração do mês que se deseja gerar o imposto a pagar;
- Botão **Confirmar**: destinado a confirmar o lançamento do imposto na DMS-e;
- Botão **Cancelar**: destinado ao cancelamento do lançamento do imposto na DMS-e.

Após confirmara geração da guia abrirá tela com os seguintes campos:

- Botão **Gerar Guia**: destinado a gerar guia de recolhimento do imposto;
- Campo **Data de Lançamento**: destinado a registrar a data de lançamento da guia;
- Campo **Tipo de débito**: destinado a identificar o tipo de debito a ser pago na guia;
- Campo **Descrição**: destinado a descrever o tipo de imposto a ser pago e o numero da DMS-e;
- Campo **Referente a**: destinado a identificar o período de apuração do imposto devido;

- Campo **Abatimentos**: destinado a identificar o valor de abatimentos de imposto efetuados na DMS-e;
- Campo **Valor Gerado**: destinado a identificar o valor do imposto gerado na DMS-e;
- Campo **Guias de Recolhimento**: Destinado a geração da guia de recolhimento, processo dado ao clicar o botão **Emitir Guia** quando a DMS-e não foi encerrada, se já esta encerrada aparecerá o botão **Consultar**, que permite consulta da guia processada;
- Campo **Valor Corrigido**: destinado a identificar o valor corrigido do imposto a pagar por geração da DMS-e em atraso;
- Campo **Juros**: destinado a identificar o valor dos juros por geração da DMS-e em atraso;
- Campo **Multa**: destinado a identificar o valor da multa por geração de DMS-e em atraso;
- Campo **Valor a Pagar**: destinado a identificar o valor total apagar da guia;
- Campo **Saldo a Pagar**: destinado a identificar o saldo a pagar da guia;

Atenção: depois de confirmada ainda pode excluir o lançamento clicando o botão **Excluir**. Isso permite ainda editar a DMS-e em emissão.



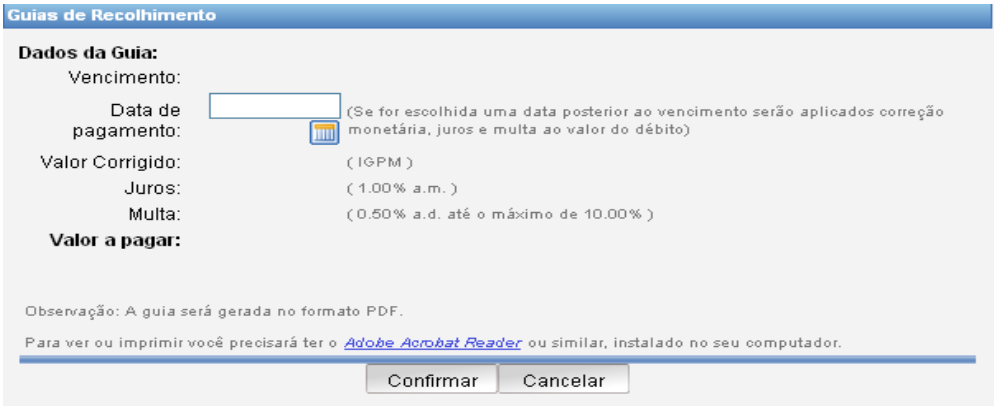
Atenção: depois de emitida a guia, encerra a DMS-e impossibilitando a continuidade de lançamento nela. Havendo necessidade de mais registros no período, resta a possibilidade da emissão de **DMS-e COMPLEMENTAR**.

Antes de confirmar, abre a tela **Guias de Recolhimento** que permite ao contribuinte programar o pagamento para data diferente daquela indicada pelo programa. Se a data ultrapassar o dia do vencimento calculado pelo programa, o próprio programa já define os acréscimos legais.

Atenção: a programação de pagamento para data posterior ao vencimento limita-se a pagamento dentro do mês em curso.

Ao clicar no botão Emitir Guia abrirá janela contendo os seguintes campos:

- Campo **Vencimento**: destinado a identificar a data do vencimento indicada pelo sistema;
- Campo **Data de Pagamento**: destinado a identificar a data de pagamento da guia. Que permite ao contribuinte programar data diferente do indicado;
- Campo **Valor Corrigido**: destinado a identificar o valor corrigido quando do pagamento em atraso;
- Campo **Juros**: destinado a identificar o valor dos juros por pagamento em atraso;
- Campo **Multa**: destinado a identificar o valor da multa pagamento em atraso;
- Botão **Confirmar**: destinado a confirmar a geração da guia;
- Botão **Cancelar**: destinado a cancelar a geração da guia.


Guias de Recolhimento
Dados da Guia:
Vencimento:
Data de pagamento:
(Se for escolhida uma data posterior ao vencimento serão aplicados correção monetária, juros e multa ao valor do débito)
Valor Corrigido:
(IGPM)
Juros:
(1.00% a.m.)
Multa:
(0.50% a.d. até o máximo de 10.00%)
Valor a pagar:
Observação: A guia será gerada no formato PDF.
Para ver ou imprimir você precisará ter o Adobe Acrobat Reader ou similar, instalado no seu computador.
Confirmar
Cancelar

5.4 Lançamento de Valores e Geração de Guia - acesso à tela como Prestador.

(ITEM DE MENU: Arrecadação)

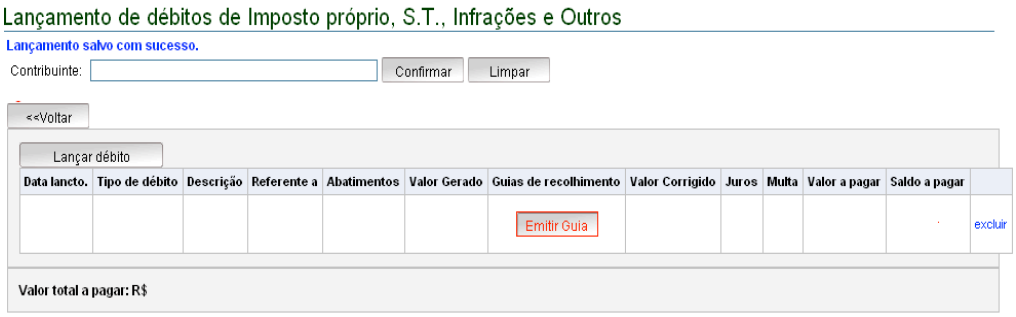
Se a DMS-e não estiver encerrada ao clicar no botão **Lançar Débito** abrirá tela **Lançamentos de débitos** com os seguintes campos:

- Campo **Tipo de Lançamento**: destinado a identificar qual o tipo de lançamento se este se refere à ISSQN Próprio, ISSQN Retido, Levantamento Fiscal e outros débitos;
- Campo **Número**: destinado a identificar o número da DMS-e;
- Campo **Descrição da Declaração**: destinado a identificar a que mês se refere a declaração;
- Campo **Nota**: destinado a identificar a quantidade de notas fiscais lançadas para esta DMS-e;
- Campo **Total de Serviços**: destinado a identificar o valor total dos serviços prestados geradores do imposto a pagar;
- Campo **Total a Pagar**: destinado a identificar qual o montante a pagar de imposto nesta Declaração;
- Campo **Período de apuração**: destinado a escolha do período de apuração do imposto podendo optar por parcial ou total no mês;
- Caixa **Check Box**: destinado a marcar a declaração do mês que se deseja gerar o imposto a pagar;
- Botão **Confirmar**: destinado a confirmar o lançamento do imposto na DMS-e;
- Botão **Cancelar**: destinado ao cancelamento do lançamento do imposto na DMS-e.

Após confirmara geração da guia abrirá tela com os seguintes campos:

- Botão **Gerar Guia**: destinado a gerar guia de recolhimento do imposto;
- Campo **Data de Lançamento**: destinado a registrar a data de lançamento da guia;
- Campo **Tipo de débito**: destinado a identificar o tipo de debito a ser pago na guia;
- Campo **Descrição**: destinado a descrever o tipo de imposto a ser pago e o numero da DMS-e;
- Campo **Referente a**: destinado a identificar o período de apuração do imposto devido;
- Campo **Abatimentos**: destinado a identificar o valor de abatimentos de imposto efetuados na DMS-e;
- Campo **Valor Gerado**: destinado a identificar o valor do imposto gerado na DMS-e;
- Campo **Guias de Recolhimento**: Destinado a geração da guia de recolhimento, processo dado ao clicar o botão **Emitir Guia** quando a DMS-e não foi encerrada, se já esta encerrada aparecerá o botão **Consultar**, que permite consulta da guia processada;
- Campo **Valor Corrigido**: destinado a identificar o valor corrigido do imposto a pagar por geração da DMS-e em atraso;
- Campo **Juros**: destinado a identificar o valor dos juros por geração da DMS-e em atraso;
- Campo **Multa**: destinado a identificar o valor da multa por geração de DMS-e em atraso
- Campo **Valor a Pagar**: destinado a identificar o valor total apagar da guia;
- Campo **Saldo a Pagar**: destinado a identificar o saldo a pagar da guia;

Atenção: depois de confirmada ainda pode excluir o lançamento clicando o botão **Excluir**. Isso permite ainda editar a DMS-e em emissão.



Atenção: depois de emitida a guia, encerra a DMS-e impossibilitando a continuidade de lançamento nela. Havendo necessidade de mais registros no período, resta a possibilidade da emissão de **DMS-e COMPLEMENTAR**.

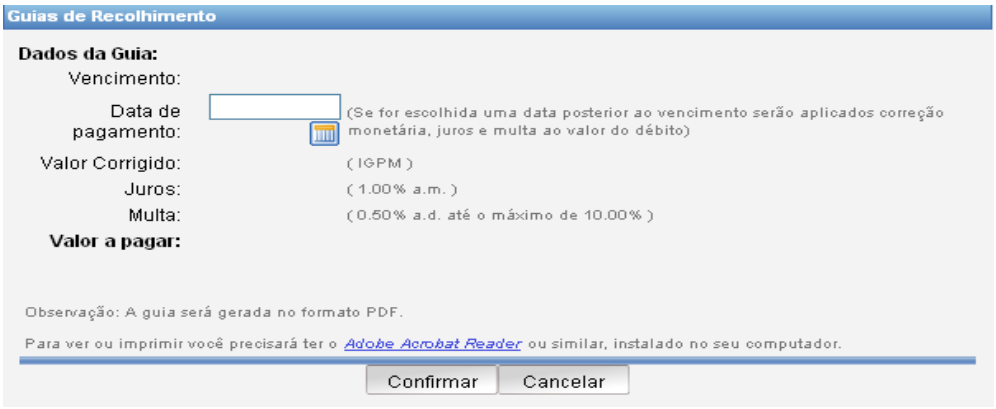
Antes de confirmar, abre a tela **Guias de Recolhimento** que permite ao contribuinte programar o pagamento para data diferente daquela indicada pelo programa. Se a data ultrapassar o dia do vencimento calculado pelo programa, o próprio programa já define os acréscimos legais.

Atenção: a programação de pagamento para data posterior ao vencimento limita-se a pagamento dentro do mês em curso.

Ao clicar no botão Emitir Guia abrirá tela contendo os seguintes campos:

- Campo **Vencimento**: destinado a identificar a data do vencimento indicada pelo sistema;
- Campo **Data de Pagamento**: destinado a identificar a data de pagamento da guia. Que permite ao contribuinte programar data diferente do indicado;

- Campo **Valor Corrigido**: destinado a identificar o valor corrigido quando do pagamento em atraso;
- Campo **Juros**: destinado a identificar o valor dos juros por pagamento em atraso;
- Campo **Multa**: destinado a identificar o valor da multa pagamento em atraso;
- Botão **Confirmar**: destinado a confirmar a geração da guia;
- Botão **Cancelar**: destinado a cancelar a geração da guia.


Guias de Recolhimento
Dados da Guia:
Vencimento:
Data de pagamento:
(Se for escolhida uma data posterior ao vencimento serão aplicados correção monetária, juros e multa ao valor do débito)
Valor Corrigido:
(IGPM)
Juros:
(1.00% a.m.)
Multa:
(0.50% a.d. até o máximo de 10.00%)
Valor a pagar:
Observação: A guia será gerada no formato PDF.
Para ver ou imprimir você precisará ter o Adobe Acrobat Reader ou similar, instalado no seu computador.
Confirmar
Cancelar

Ao clicar no botão **confirmar**, a guia será gerada e aparecerá na tela do computador.

6. FERRAMENTAS

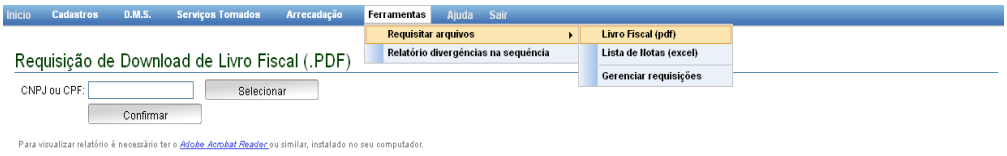
6.1 Requisitar Livros Fiscais

6.1.1 Emissão do Livro fiscal em ".Pdf" - acesso à tela como Contador

(ITEM DE MENU: Ferramentas)

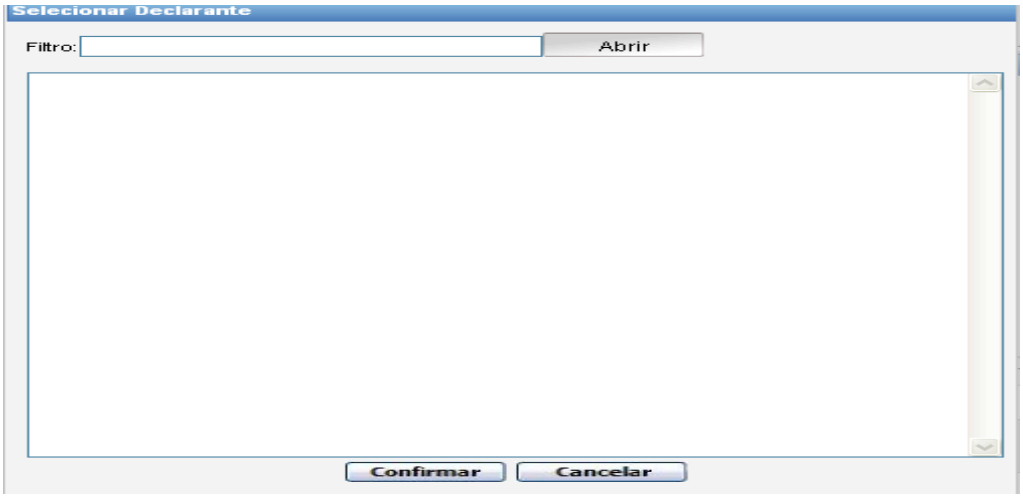
Esta seção permite a emissão dos livros fiscais em (pdf) relação de notas lançadas em (Excel), e gerenciar as requisições já solicitadas. Para emissão do livro fiscal o usuário deverá Selecionar na seção **Ferramentas** escolhendo a subseção **Requisitar arquivos** – item **Livro fiscal (pdf)**, abrirá janela contendo os seguintes campos:

- Campo **CNPJ ou CPF**: destinado a identificar o contribuinte selecionado;
- Botão **Selecionar**: destinado a selecionar o contribuinte que se deseja a requisição do livro fiscal;
- Botão **Confirmar**: confirma os dados.



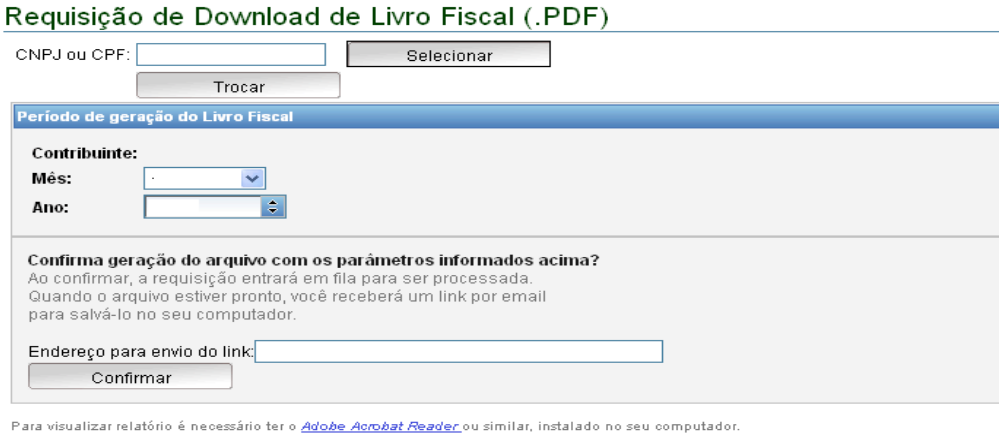
A clicar o botão selecionara abrira a janela contendo os seguintes campos:

- Campo **Filtro:** destinado a identificar o nome do tomador;
- Botão **Abrir**: destinado a selecionar o tomador que se deseja emitir o livro fiscal;
- Botão **Confirmar:** destinado a confirmar o tomador escolhido;
- Botão **Cancela**: destinado a cancelar o tomador escolhido e retorna a tela anterior.



Com a confirmação dos dados do contribuinte abrirá janela que contem os campos a serem preenchidos para a requisição do download do livro fiscal a seguir:

- Campo **CNPJ ou CPF**: destinado a identificar o contribuinte selecionado;
- Botão **Selecionar**: destinado a selecionar o contribuinte que se deseja a requisição do livro fiscal;
- Botão **Troca**: troca o contribuinte que se deseja fazer o download do livro fiscal;
- Campo **Contribuinte**: destinado a identificar o contribuinte;
- Campo **Mês**: destinado a inclusão do mês que se deseja emitir o livro fiscal;
- Campo **Ano**: Destinado a inclusão do ano que se deseja emitir o livro fiscal;
- Campo **Endereço para envio do link**: destinado a inclusão do endereço de e-mail para envio do livro fiscal;
- Botão **Confirmar**: destinado a confirmar o processamento do arquivo e enviar para o destinatário do link de acesso.


Requisição de Download de Livro Fiscal (.PDF)
CNPJ ou CPF:
Selecionar
Trocar
Período de geração do Livro Fiscal
Contribuinte:
Mês:
Ano:
Confirma geração do arquivo com os parâmetros informados acima?
Ao confirmar, a requisição entrará em fila para ser processada.
Quando o arquivo estiver pronto, você receberá um link por email
para salvá-lo no seu computador.
Endereço para envio do link:
Confirmar
Para visualizar relatório é necessário ter o Adobe Acrobat Reader ou similar, instalado no seu computador.

6.1.2 Emissão do Livro fiscal em ".Pdf" - acesso à tela como Prestador

(ITEM DE MENU: Ferramentas)

Esta seção permite a emissão dos livros fiscais em (pdf) relação de notas lançadas em (Excel), e gerenciar as requisições já solicitadas. Para emissão do livro fiscal o usuário deverá Selecionar na seção **Ferramentas** escolhendo a subseção **Requisitar arquivos** – item **Livro fiscal (pdf)**, abrirá janela contendo os seguintes campos:

- Campo **CNPJ ou CPF**: destinado a identificar o contribuinte selecionado;
- Botão **Selecionar**: destinado a selecionar o contribuinte que se deseja a requisição do livro fiscal;
- Botão **Troca**: troca o contribuinte que se deseja fazer o download do livro fiscal;
- Campo **Contribuinte**: destinado a identificar o contribuinte;
- Campo **Mês**: destinado a inclusão do mês que se deseja emitir o livro fiscal;
- Campo **Ano**: Destinado a inclusão do ano que se deseja emitir o livro fiscal;
- Campo **Endereço para envio do link**: destinado a inclusão do endereço de e-mail para envio do livro fiscal;
- Botão **Confirmar**: destinado a confirmar o processamento do arquivo e enviar para o destinatário do link de acesso.

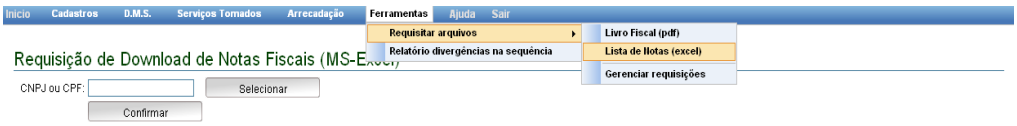
Requisição de Download de Livro Fiscal (.PDF)
Período de geração do Livro Fiscal
Contribuinte: aaaac
Data de Emissão:
De: 01/04/2010 Formato: dd/mm/aaaa
Até: 30/04/2010 Formato: dd/mm/aaaa
Confirma geração do arquivo com os parâmetros informados acima?
Ao confirmar, a requisição entrará em fila para ser processada.
Quando o arquivo estiver pronto, você receberá um link por email
para salvá-lo no seu computador.
Endereço para envio do link: consultoria@intellit.com.br
Confirmar
Para visualizar relatório é necessário ter o Adobe Acrobat Reader ou similar, instalado no seu computador.

6.1.3 Emissão do Livro fiscal em "Excel" - Acesso à tela como Contador.

(ITEM DE MENU: Ferramentas)

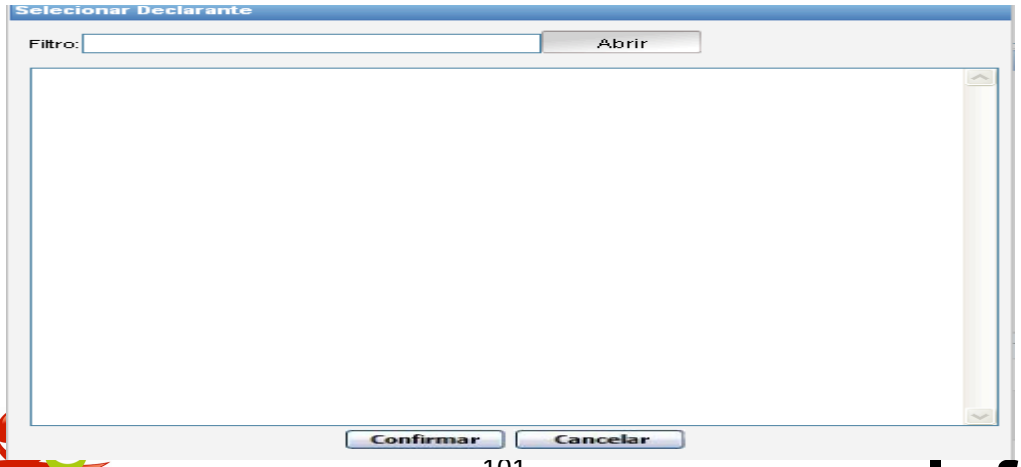
Esta seção permite a requisição de arquivos das notas fiscais lançadas na DMS-e que poderão ser selecionadas por origem, tipo e situação. O usuário deverá Selecionar na seção **Ferramentas** escolhendo a subseção **Requisitar arquivos** – item **Livra de notas (Excel)**, abrirá tela contendo os seguintes campos:

- Campo **CNPJ ou CPF**: destinado a identificar o contribuinte selecionado;
- Botão **Selecionar**: destinado a selecionar o contribuinte que se deseja a requisição do livro fiscal;
- Botão **Confirmar**: confirma os dados.



A clicar o botão selecionara abrira a janela contendo os seguintes campos:

- Campo **Filtro:** destinado a identificar o nome do tomador;
- Botão **Abrir**: destinado a selecionar o tomador que se deseja emitir o livro fiscal;
- Botão **Confirmar:** destinado a confirmar o tomador escolhido;
- Botão **Cancela**: destinado a cancelar o tomador escolhido e retorna a tela anterior.



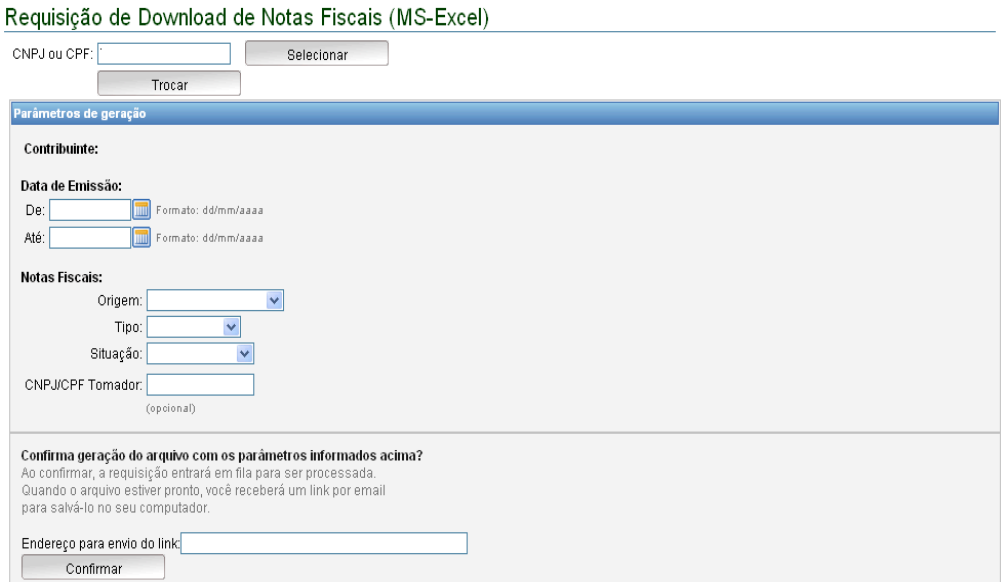
A clicar o botão Confirmar abrira a tela contendo a identificação do **contribuinte**, janela pra preenchimento dos **parâmetros da requisição** (data de emissão), (Notas fiscais) **endereço para envio do Link** e botão **Confirmar**. O campo notas Fiscais apresenta os seguintes aspectos de classificação:

- **Origem**: que define quais os tipos de serviços a serem processados, que poderá ser:
  - **Todos**: Serviços prestados e tomados simultaneamente;
  - **Serviços Prestados**: somente as notas de serviços prestados;
  - **Serviços tomados**: somente as notas de serviços tomados;

- **Tipo**: que define quais os tipos de notas a serem processadas que poderá ser:
  - **Todas**: todas as notas, independentes do tipo;
  - **Serviços:** somente as notas de serviços prestados e tomados
  - **Débitos:** somente notas de débito;
  - **Reembolso**: somente notas de reembolso;
  - **Unificada**: somente notas unificadas;

- **Situação:** que define a situação da que define a situação das notas a serem processadas, que podem ser:
  - **Todas:** todas as notas, independente da situação;
  - **Anuladas**: somente as notas anuladas;
  - **Não Anuladas**: somente as notas não anuladas;

- Campo **Endereço para envio do link**: destinado a inclusão do endereço de e-mail para envio do livro fiscal;
- Botão **Confirmar**: destinado a confirmar o processamento do arquivo e enviar para o destinatário do link de acesso.



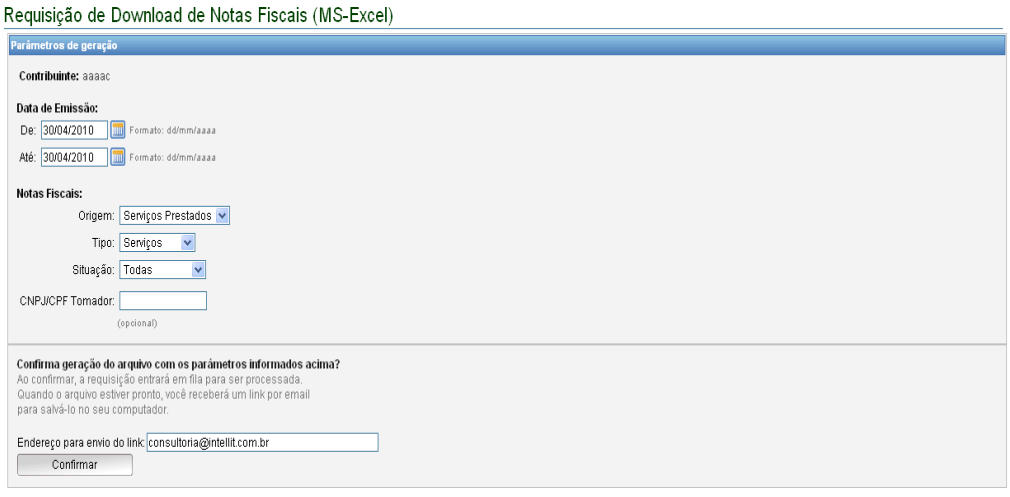
6.1.4 Emissão do Livro fiscal em “Excel” - Acesso à tela como Contador.

(ITEM DE MENU: Ferramentas)

Esta seção permite a requisição de arquivos das notas fiscais lançadas na DMS-e que poderão ser selecionadas por origem, tipo e situação. O usuário deverá Selecionar na seção **Ferramentas** escolhendo a subseção **Requisitar arquivos** – item **Livra de notas (Excel)**, abrirá tela contendo os campos indicados a seguir.

A clicar o botão Confirmar abrirá a tela contendo a identificação do **contribuinte**, janela para preenchimento dos **parâmetros da requisição** (data de emissão), (Notas fiscais). O campo notas Fiscais apresenta os seguintes aspectos de classificação:

- **Origem**: que define quais os tipos de serviços a serem processados, que poderá ser:
  - **Todos**: Serviços prestados e tomados simultaneamente;
  - **Serviços Prestados**: somente as notas de serviços prestados;
  - **Serviços tomados**: somente as notas de serviços tomados;
- **Tipo**: que define quais os tipos de notas a serem processadas que poderá ser:
  - **Todas**: todas as notas, independentes do tipo;
  - **Serviços:** somente as notas de serviços prestados e tomados
  - **Débitos:** somente notas de débito;
  - **Reembolso**: somente notas de reembolso;
  - **Unificada**: somente notas unificadas;
- **Situação:** que define a situação da que define a situação das notas a serem processadas, que podem ser:
  - **Todas:** todas as notas, independente da situação;
  - **Anuladas**: somente as notas anuladas;
  - **Não Anuladas**: somente as notas não anuladas;
- Campo **Endereço para envio do link**: destinado a inclusão do endereço de e-mail para envio do livro fiscal;
- Botão **Confirmar**: destinado a confirmar o processamento do arquivo e enviar para o destinatário do link de acesso.

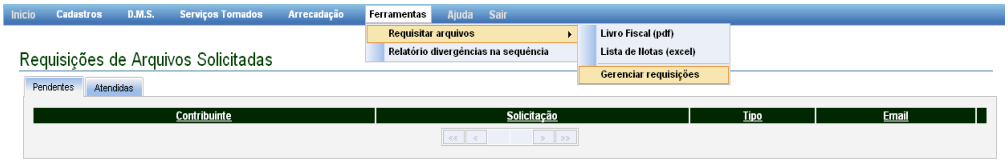

Requisição de Download de Notas Fiscais (MS-Excel)
Parâmetros de geração
Contribuinte: aaaac
Data de Emissão:
De: 30/04/2010 Formato: dd/mm/aaaa
Até: 30/04/2010 Formato: dd/mm/aaaa
Notas Fiscais:
Origem: Serviços Prestados
Tipo: Serviços
Situação: Todas
CNPJ/CPF Tomador:
(opcional)
Confirma geração do arquivo com os parâmetros informados acima?
Ao confirmar, a requisição entrará em fila para ser processada.
Quando o arquivo estiver pronto, você receberá um link por email
para salvá-lo no seu computador.
Endereço para envio do link: consultoria@intellit.com.br
Confirmar

6.1.5 Gerenciamento de requisição de arquivos - acesso à tela como Contador

(ITEM DE MENU: Ferramentas)

Esta seção permite o controle requisição de arquivos solicitados com situação pendente ou situação atendida. O usuário deverá Selecionar na seção **Ferramentas** escolhendo a subseção **Requisitar arquivos** – item **gerenciar requisições** abrirá tela contendo os seguintes campos:

- Campo **Contribuinte**: destinado a identificar o nome do contribuinte;
- Campo **Solicitação**: destinado a identificar data e hora da solicitação;
- Campo **Tipo**: destinado a identificar qual o arquivo requisitado;
- Campo **E-mail**: destinado a identificar o e-mail do requisitante;
- Botão **Cancelar**: cancela o pedido do arquivo solicitado.

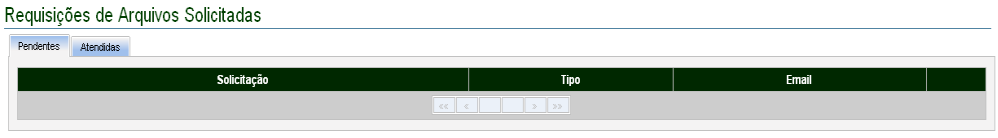


6.1.6 Gerenciamento de requisição de arquivos acesso à tela como Prestador

(ITEM DE MENU: Ferramentas)

Esta seção permite o controle requisição de arquivos solicitados com situação pendente ou situação atendida. O usuário deverá Selecionar na seção **Ferramentas** escolhendo a subseção **Requisitar arquivos** – item **gerenciar requisições** abrirá tela contendo os seguintes campos:

- Campo **Solicitação**: destinado a identificar data e hora da solicitação;
- Campo **Tipo**: destinado a identificar qual o arquivo requisitado;
- Campo **E-mail**: destinado a identificar o e-mail do requisitante;
- Botão **Cancelar**: cancela o pedido do arquivo solicitado.



6.2 Relatório de Divergência na Sequência - acesso á tela como Contador

(ITEM DE MENU: Ferramentas)

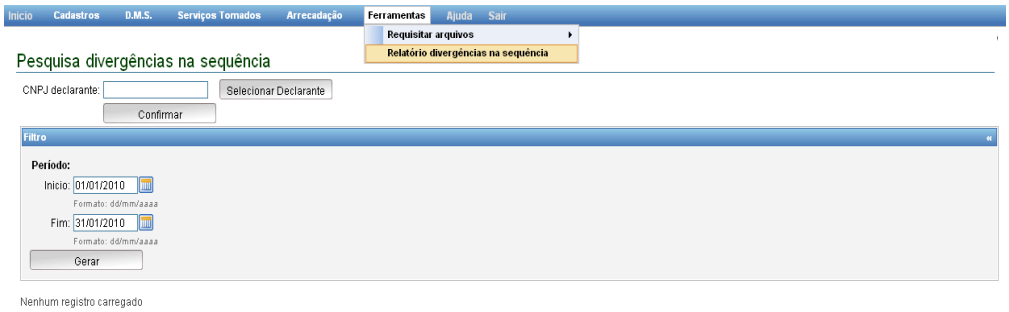
Destinado a identificar divergências ocorridas por ocasião de emissão de Notas Fiscais de Serviços e de Declaração Mensal de serviços, por contribuintes.

Ao clicar abrirá tela contendo os seguintes campos:

- Campo **CNPJ declarante**: destinado a identificar o CNPJ do declarante;
- Botão **Selecionar Declarante**: destinado a dar inicio a pesquisa do declarante que se deseja emitir o relatório de divergência;
- Botão **Confirmar**: destinado a confirmar os dados digitados.

Ao clicar em **confirmar** abrirá filtro contendo os seguintes campos:

- Campo **Inicio:** destinado a identificar a data de início da pesquisa;
- Campo **Fim**: destinado a identificar a data final da pesquisa;
- Botão **Gerar**: destinado a dar início à geração do relatório.

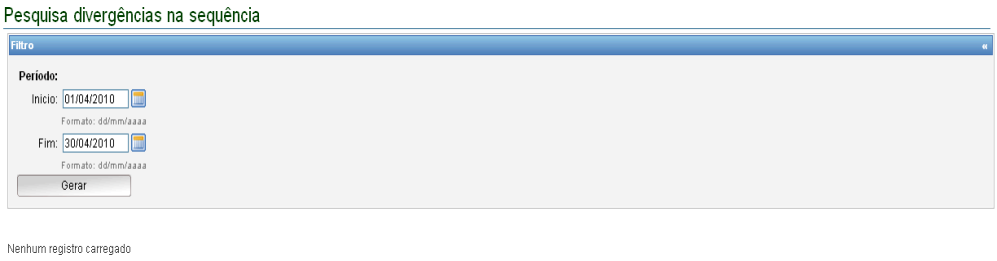


6.3 Relatório de Divergência na Sequência - acesso à tela como Prestador

(ITEM DE MENU: Ferramentas)

Destinado a identificar divergências ocorridas por ocasião de emissão de Notas Fiscais de Serviços e de Declaração Mensal de serviços, por contribuintes.

- Campo **Inicio:** destinado a identificar a data de início da pesquisa;
- Campo **Fim**: destinado a identificar a data final da pesquisa;
- Botão **Gerar**: destinado a dar início à geração do relatório



6.4 Relatório de Pendências

(ITEM DE MENU: Ferramentas)

Utilizado pelos escritórios contábeis para requisitar a emissão de relatório de pendências relativamente aos prestadores e aos tomadores que estão subordinados à sua responsabilidade técnica. O resultado mostra um relatório exibindo a situação em que se encontra a DMS-e do prestador ou do tomador.

O relatório pode ser parametrizado para prestar informações variadas que devem ser definidas a partir da marcação das seguintes caixas de *check Box*:

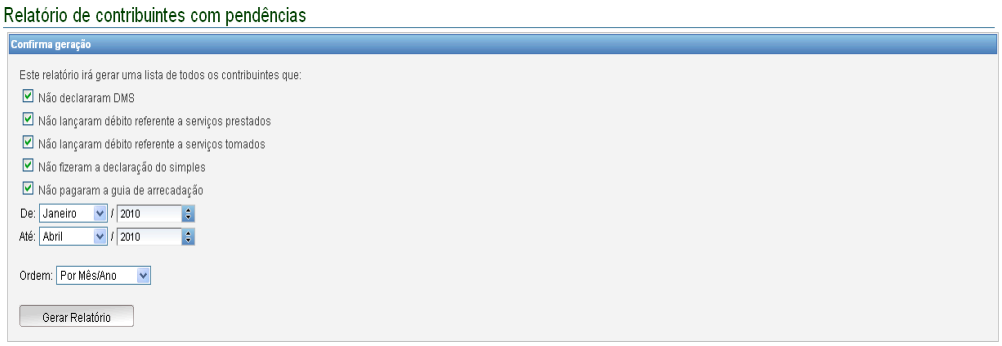
- Contribuintes não declarantes de DMS-e;
- Contribuintes que não lançaram débito referente a serviços prestados;
- Contribuintes que não lançaram débito referente a serviços tomados;
- Contribuintes que não fizeram a declaração do simples;
- Contribuintes que não pagaram a guia de arrecadação.

O relatório pode também ser parametrizado para definir o período de meses a que deve referir-se:

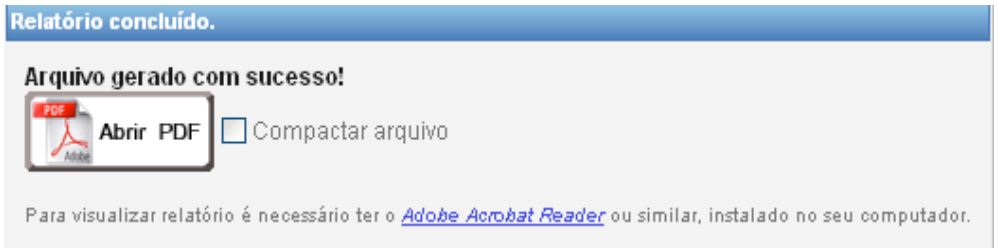
- Campo **De:** destinado a identificar o mês/ano de início da pesquisa;
- Campo **Até:** destinado a identificar o mês/ano do fim da pesquisa.

O relatório pode também ser parametrizado para definir a ordem em que as informações deverão ser apresentadas:

- Campo **Ordem:** permite ao contabilista escolher a ordem de apresentação das informações, estando disponíveis o ordenamento **Por Mês/Ano** ou o ordenamento **Por Contribuinte;**
- Botão **Gerar Relatório:** destinado a gerar o relatório de pendências.


Relatório de contribuintes com pendências
Confirma geração
Este relatório irá gerar uma lista de todos os contribuintes que:
Não declararam DMS
Não lançaram débito referente a serviços prestados
Não lançaram débito referente a serviços tomados
Não fizeram a declaração do simples
Não pagaram a guia de arrecadação
De: Janeiro / 2010
Até: Abril / 2010
Ordem: Por Mês/Ano
Gerar Relatório

Ao clicar Gerar Relatório abrirá tela contendo o arquivo gerado em “PDF”. Que poderá ser visualizado ou compactado para posterior gravação.


Relatório concluído.
Arquivo gerado com sucesso!
Abrir PDF
Compactar arquivo
Para visualizar relatório é necessário ter o Adobe Acrobat Reader ou similar, instalado no seu computador.